



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN No. DE 2015

**NO. 0581**

22 ENE 2015

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 1785 de 2014 y con fundamento en la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 y 2539 de 2005,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Superintendente, la planta global de personal y la planta transitoria de la Superintendencia de Notariado y Registro, fijado por el Decreto 2724 de 29 de diciembre de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señala a la Superintendencia, así:

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE  
NIVEL DIRECTIVO  
SUPERINTENDENTE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Superintendente
Nivel:	Directivo
Código:	0030
Grado:	26
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Dirigir, ordenar, controlar y evaluar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo

Directivo, el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia y expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento.

- Adoptar un modelo de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Notariado y Registro bajo el enfoque de gestión de riesgo.
- Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Superintendencia, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional.
- Ejercer la representación legal de la Entidad.
- Estudiar y resolver los impedimentos de los Notarios de primera categoría y designar notario Ad-hoc cuando se requiera.
- Expedir el acto administrativo de confirmación del nombramiento en propiedad de los Notarios de primera categoría.
- Conceder licencias a los Notarios de primera categoría y encargar de sus funciones a quienes deban reemplazarlos, de conformidad con la ley.
- Certificar la vacancia en las Notarías de primera categoría.
- Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.
- Expedir los actos administrativos para la actualización anual de las tarifas notariales de acuerdo con el IPC.
- Expedir las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado.
- Impartir las directrices para adelantar los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.
- Fijar y actualizar las tarifas por el ejercicio de la función registral.
- Ordenar la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cuando haya lugar, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 1579 de 2012 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos y designar sus reemplazos.
- Resolver los impedimentos y recusaciones formuladas contra los Registradores Principales de Instrumentos Públicos y designar los correspondientes funcionarios ad-hoc.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión o re-categorización de Notarías y creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus respectivos círculos.
- Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios y ex notarios, registradores y ex registradores de instrumentos públicos, servidores y ex servidores de la Superintendencia.
- Expedir instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral.
- Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia y del Derecho proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos que prestan los notarios y registradores de Instrumentos Públicos.
- Impartir directrices para la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control, bajo criterios de gestión de riesgo en el marco de sus competencias
- Gestionar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas competentes de la materia, convenios de cooperación internacional.
- Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las

disposiciones vigentes.

- Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Conocer y resolver los recursos de apelación de su competencia, de conformidad con la ley.
- Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.
- Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Las demás que establezca la Ley o el reglamento.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.  ó	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.  ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**NIVEL ASESOR  
ASESOR GRADO 14**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la definición y proponer modelos de prestación eficiente, diversificada y simplificada del servicio público registral, que garanticen la interoperabilidad entre Entidades a través de la aplicación de tecnologías de información y al ciudadano efectividad en el servicio público registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar constante y oportuno seguimiento a las solicitudes de cambio de horarios para la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y proyectar los actos administrativos de modificación horarios cuando a su criterio la solicitud sea procedente.
- Elaborar y poner a consideración del Superintendente Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se regule la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se dicten recomendaciones, acciones correctivas o sanciones.
- Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral.
- Realizar el seguimiento para asegurarse que las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes.
- Ejecutar acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Proponer acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Diagnosticar, analizar y corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Coordinar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Registral y Notarial
- Procedimiento de lo Contencioso Administrativo
- Planeación Operativa
- Metodología de diseño de proyectos
- Redacción de textos jurídicos
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en los temas propios del notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas que regulan y reglamentan el notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional.
- Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
- Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente.
- Asesorar al Superintendente en la formulación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estudiar y conocer los asuntos designados por el Superintendente y plantear las políticas

requeridas de acuerdo a las instrucciones dadas.

- Asesorar al Superintendente en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal debe integrar.
- Intervenir como delegado del Superintendente en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro por delegación expresa del mismo.
- Participar en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia en la preparación, estudio, desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Superintendente.
- Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
- Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Superintendente de Notariado y Registro.
- Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión concernientes con la misión, propósitos y objetivos de la Superintendencia.
- Efectuar la revisión de los actos administrativos de carácter legal emanados del despacho del Superintendente.
- Proponer los estudios necesarios para la modernización y agilización de trámites y servicios en lo concerniente al notariado y el registro.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Relaciones públicas.
- Comunicaciones.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Sistemas de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política de Colombia.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**NIVEL ASESOR  
ASESOR GRADO 11**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho de la Superintendencia, en el diseño, planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y la prestación del servicio de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Superintendente en materia de manejo de medios de información y comunicación teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la entidad.
- Asesorar al Superintendente en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta las directrices de la misma.
- Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la gestión de comunicaciones externas de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia.
- Identificar los retos e indicar y proponer las soluciones de la gestión de las comunicaciones teniendo en cuenta la misión y visión de la entidad.
- Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Otros idiomas (inglés).
- Medios de comunicaciones radiales, escritos , audiovisuales y virtuales
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Publicidad y mercadeo.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos



**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social – Periodismo, Relaciones Publicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección de la Superintendencia en la formulación de estrategias y acciones para el desarrollo o reforma de los procesos misionales y administrativos de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes generales de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Superintendente.
- Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo referente de los concursos públicos de méritos para proveer los cargos de notarios y de registradores del país.
- Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro para el correcto funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que existen en el territorio nacional.
- Asistir y participar, en representación del Superintendente de Notariado y Registro, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado además de representar al Superintendente en todos los aspectos legales y jurídicos que regulan y reglamentan la administración de personal, el Registro y el Notariado.
- Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión concernientes con la misión, propósitos y objetivos de la Superintendencia.
- Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y seguimiento a los planes estratégicos de planeación para la entidad.
- Plantear al Superintendente las acciones necesarias a seguir en relación a los registros de los predios abandonados y de predios de reparación y los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley de conformidad a la normatividad legal



existente para tal fin.

- Evaluar la congruencia entre el Plan Estratégico Institucional los planes de acción y el Plan Nacional de desarrollo a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales y nacionales.
- Asesorar al Superintendente en el diseño y desarrollo de las políticas, planes y programas que se requieran para alcanzar los objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Asesorar al Superintendente en los proyectos que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro para lograr la modernización de trámites en lo concerniente al notariado y el registro.
- Asesorar al Superintendente y demás dependencias que así lo requieran en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Proponer los estudios necesarios para la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad y propender por la modernización y agilización de trámites y servicios.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Políticas de Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Control Interno.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

**NIVEL ASISTENCIAL  
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica del Despacho y demás labores de soporte requeridas por el Superintendente, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios del Despacho con el fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Asistir al Superintendente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Superintendente siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>• Organizar, de acuerdo a las instrucciones dadas, las reuniones y eventos que deba atender el Superintendente.</li> <li>• Llevar la agenda correspondiente actualizada e informar diariamente al Superintendente sobre las actividades y compromisos programados.</li> <li>• Informar al Superintendente las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.</li> <li>• Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Tramitar la correspondencia y demás documentos que son recibidos en el Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la</li> </ul>	

dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias con la agilidad y oportunidad requerida.
- Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e

información a cargo de la dependencia.

- Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Revisar, organizar y distribuir la información suministrada por las diferentes entidades bancarias y los notarios, referentes a los aportes y recaudos, para efectuar las conciliaciones respectivas conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
- Apoyar en la realización del cierre mensual de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos de la Entidad.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimientos en técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Estatuto de Notariado y Registro
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

**CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 19**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	19
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Superintendente, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo
- Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
- Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.
- Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
- Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
- Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad.
- Apoyar en la ejecución de funciones de archivo, recepción u otras labores auxiliares de oficina y asistencia administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Mecánica Automotriz
- Normas sobre seguridad y vigilancia
- Normas de tránsito

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de Conducción según el vehículo asignado.

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO  
NIVEL DIRECTIVO  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO GRADO 23**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Nivel:	Directivo
Código:	0110
Grado:	23
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y dirigir las políticas de vigilancia, inspección y control del servicio que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio que se presta a los usuarios.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.
- Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.
- Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
- Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley.
- Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro la aplicación de las medidas a que haya lugar.
- Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos.
- Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral.
- Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de

Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.

- Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



**NIVEL ASESOR  
ASESOR GRADO 11**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Superintendencia Delegada para el Registro en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en inspección, vigilancia y control tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Superintendente Delegado para Registro en la vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Asistir al Superintendente Delegado para Registro en la programación de las visitas de inspección a fin de verificar su correcto funcionamiento administrativo y en general las normas que rigen la actividad registral a las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- Asesorar al Superintendente Delegado para el Registro en la elaboración de convenios interadministrativos con otras entidades para el desarrollo del seguimiento del servicio registral.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el seguimiento del registro de instrumentos públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre restitución de tierras.
- Temas sobre control, vigilancia y control.
- Normas de Contratación y administración de personal.

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL NOTARIADO**

**NIVEL DIRECTIVO**

**DIRECCION TECNICA DE REGISTRO GRADO 23**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Nivel:	Directivo
Código:	0110
Grado:	23
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección Técnica de Registro en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar y aconsejar a las directivas en torno a la doctrina y jurisprudencia en materia registral, con el propósito de tener unidad de criterio conceptual sobre las normas y procedimientos a tener en cuenta para la atención a los usuarios y entidades interesadas.
- Asesorar mecanismos para la implementación de interoperabilidad entre procesos notariales y registrales, el seguimiento electrónico del proceso registral y demás procesos que contribuyan a la facilitación de la relación del ciudadano con el servicio público de registro inmobiliario.
- Promover, facilitar y concertar con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo del servicio registral.
- Asesorar y asistir al Superintendente Delegado en las programaciones y procedimiento a

seguir por parte de las unidades de registro móviles.

- Asesorar y asistir al Superintendente Delegado en el procedimiento para la apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones que, debidamente soportados en las tecnologías vigentes, permitan la diversificación de canales de atención y prestación del servicio registral y la sistematización o digitalización de la información contenida registral.
- Participar en la fijación de los horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando sea necesario.
- Realizar los estudios técnicos que permitan al Gobierno Nacional la categorización de Oficinas de Registro, así como el número de servidores de cada una y su asignación salarial.
- Participar, en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente.
- Mantener informados de manera permanente a las autoridades que ejerzan control fiscal y disciplinario, así como a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre el avance y demás pormenores de los proyectos, a través de informes que así lo permitan, para dar a conocer el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Asesorar al Gerente para la Operación y Administración Registral en todo lo relacionado con la reglamentación y puesta en marcha del concurso abierto de méritos para proveer las plazas de registradores principales y seccionales.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Sistemas de Desarrollo Administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal.
- Ley 1150 de 2007.
- Constitución Política de Colombia.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	

Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**NIVEL ASESOR****ASESOR GRADO 11****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la prestación del servicio registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través de la formulación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes y programas del que garanticen una adecuada prestación del servicio.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país.
- Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral.
- Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral.
- Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
- Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
- Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto

administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.

- Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.
- Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.
- Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociadas al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.
- Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.
- Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales.
- Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas.
- Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional.
- Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país.
- Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
- Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.
- Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.
- Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.  Título de postgrado en la modalidad de maestría.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL NOTARIADO  
NIVEL DIRECTIVO  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL NOTARIADO GRADO 23**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Nivel:	Directivo
Código:	0110
Grado:	23
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y dirigir las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial y, proponer acciones para el mejoramiento de la prestación del servicio a cargo de los vigilados, de acuerdo con la función notarial.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial.</li> <li>• Coordinar el estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado.</li> <li>• Proyectar el acto administrativo de actualización de tarifas para la prestación del servicio público notarial.</li> <li>• Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto</li> </ul>	



administrativo respectivo.

- Vigilar y controlar la correcta aplicación de las tarifas notariales.
- Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.
- Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
- Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas.
- Impartir las directrices para la atención de las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Impartir las directrices o instrucciones para la gestión documental de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.
- Impartir directrices para la expedición de las certificaciones para el ingreso y confirmación del ejercicio del cargo de notario y para la declaratoria de las vacancias temporales y definitivas.
- Impartir directrices e instrucciones para la autorización del cambio de horario de la notaría, para el reparto notarial en Bogotá y el resto del país y para la administración de la base de datos de sucesiones y testamentos que se llevan en las Notarías del país.
- Impartir las directrices y lineamientos para apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.
- Impartir las instrucciones necesarias para la implementación y actualización del registro público de carrera notarial, atendiendo las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Expedir junto con el Superintendente el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.
- Estudiar y adoptar las medidas e instrucciones a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para mejorar la prestación del servicio notarial.
- Comisionar a los servidores y a las autoridades para adelantar las pruebas que se requieran para instruir los procesos disciplinarios de su competencia.
- Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios y ex Notarios, sin perjuicio del poder preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación.
- Orientar y coordinar con las demás dependencias competentes de la Superintendencia, la elaboración de los estudios que soporten la creación, supresión, fusión y re-categorización de las Notarías del país.



- Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio notarial.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio notarial en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Aprobar las pólizas que presentan los Notarios en propiedad e interinidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público notarial.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos para la adopción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y responder por su implementación.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**NIVEL ASESOR  
ASESOR GRADO 11**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Delegada para el Notariado en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial y proponer acciones para el mejoramiento de la prestación del servicio a cargo de los vigilados.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación, inspección y vigilancia del servicio público que prestan los notarios.
- Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación, Informática y de Control Interno, según su competencia para su consolidación.
- Asesorar al Superintendente Delegado en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
- Proyectar los fallos 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, de acuerdo con los términos de la Ley 734 de 2002. La segunda instancia estará a cargo del Superintendente de Notariado y Registro.
- Investigar sobre el ejercicio de las funciones notariales y, atender dentro del ámbito de su competencia, las consultas y derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
- Adelantar acciones de vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan los notarios, así como de la aplicación correcta de las tarifas autorizadas para la prestación del mismo.
- Dirigir la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspecciones generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica.
- Definir los criterios para el levantamiento de las actas de visita, para los pliegos de traslados de cargos, para los diversos autos de trámite, para las diligencias de prueba y adoptar formatos conforme a la Ley.

- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial y a la protección del usuario.
- Verificar 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 obligaciones que surgen de las relaciones laborales con sus empleados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Civil
- Derecho Disciplinario
- Derecho Registral y Notarial
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal General
- Régimen del Empleado Público
- Planeación Estratégica.
- Metodología de diseño de proyectos.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**PLANTA GLOBAL SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
NIVEL DIRECTIVO  
SECRETARIO GENERAL GRADO 23**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Secretario General Directivo 0037 23 Secretaria General Superintendente de Notariado y Registro Libre Nombramiento y Remoción
--	---

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia.
- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
- Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
- Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.
- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia.
- Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
- Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia.
- Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia.
- Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente con la Secretaría General.
- Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario Interno y aquellos expedidos en ejercicio de la facultad jurisdiccional.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Superintendencia.
- Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general.
- Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones,

recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia.

- Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
- Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Superintendencia.
- Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Superintendencia.
- Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Entidad.
- Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.  ó	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada  ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**NIVEL ASESOR  
ASESOR GRADO 11**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Secretaría General en la definición y control de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, financieros y contractuales para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Secretario General en temas administrativos, logísticos, operativos y financieros que deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, conforme con los procedimientos y directrices establecidas.
- Revisar los estudios previos, ajustarlos jurídicamente y elaborar los proyectos de pliegos de condiciones así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la entidad y su respectivo seguimiento y control.
- Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de interventoría y velar por su cabal cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
- Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado.
- Asegurar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.
- Reportar la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- Proyectar los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.

- Presentar al Comité de Contratación, los estudios previos y pliegos de condiciones previas de su publicación.
- Asesorar a las dependencias de nivel central de la Superintendencia y a las dependencias regionales en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
- Adoptar, acompañar, implementar y revisar el cumplimiento de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control sobre las actividades a cargo del contratista y los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría.
- Adoptar o recomendar, según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.
- Precaver y contribuir, de ser el caso a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.
- Apoyar y acompañar al supervisor y/o interventor en el deber de vigilancia que les corresponde, en cuanto a que los contratos se adelanten en los tiempos establecidos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, procurando el logro de los fines estatales, la conservación y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Promover y coordinar a través de audiencias de seguimiento el cumplimiento de compromisos tendientes a corregir los desajustes que puedan presentarse o advertirse en la ejecución contractual.
- Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías contractuales se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de los principios constitucionales y legales.
- Gestionar las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de los contratistas.
- Efectuar el seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.
- Informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme a los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normatividad vigente.
- Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.
- Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual.
- Servir de vínculo entre la alta dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro, los funcionarios y los contratistas.
- Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Contratación, según los lineamientos presentados en la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.



<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Estructura y administración del estado.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planeación, procesos y procedimientos</li> <li>• Constitución Política.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Administración de recursos humanos al servicio del Estado</li> <li>• Decreto 3512 del 5 de Diciembre de 2005 y demás normas concordantes, relacionadas con el Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECTOR REGIONAL GRADO 19**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Director Regional
Nivel:	Director
Código:	0042
Grado:	19
Dependencia:	Direcciones Regionales
Cargo del jefe inmediato:	Despacho del Superintendente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y formular las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos administrativos, financieros y sistemas de información registral de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.</li> </ul>	

- Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.
- Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia.
- Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.
- Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera
- Coordinar con Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.
- Presentar a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.
- Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.
- Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada especialización</p>

**DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA GRADO 20**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de notariado y registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal, de acuerdo a la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el manual de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro y mantenerlo actualizado.</li> <li>• Elaborar los pliegos de condiciones para realizar los procesos de selección.</li> <li>• Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección para la firma</li> </ul>	

del funcionario responsable de la ordenación del gasto.

- Coordinar el Comité Evaluador designado para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección.
- Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina.
- Publicar en el SECOP los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Superintendencia.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Revisar las garantías requeridas y proyectar los actos de aprobación para la firma del funcionario competente.
- Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
- Adelantar el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías.
- Preparar los informes que soliciten los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia.
- Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
- Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten.
- Administrar las bases de datos de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales.
- Administrar el archivo de los contratos en ejecución con sus antecedentes correspondientes.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Sistemas de Desarrollo Administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal.
- Ley 1150 de 2007.
- Constitución Política de Colombia.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real financiero de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.
- Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
- Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
- Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
- Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
- Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
- Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
- Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
- Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.

- Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
- Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
- Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
- Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
- Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
- Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
- Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.
- Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de
- fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.
- Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.
- Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
- Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
- Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
- Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el modelo de gestión del talento humano bajo criterios de meritocracia, y con base en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
- Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.



- Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas que rigen el sistema específico de carrera aplicable a las Superintendencias.
- Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad.
- Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asesorar al Superintendente en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
- Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.
- Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 909 de 2004 y normatividad reglamentaria
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley General de Archivo
- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones de la SNR.
- Políticas públicas de capacitación.
- Salud ocupacional.
- Seguridad social.
- Sistema de gestión de calidad.
- Derecho laboral.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, facilitar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la operación registral, de acuerdo con los objetivos institucionales.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>• Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos.</li> <li>• Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.</li> <li>• Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral.</li> <li>• Asistir al Director Técnico de Registro en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.</li> <li>• Aplicar en las decisiones que tome la Dirección las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral.</li> <li>• Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia.</li> <li>• Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normatividad sobre restitución de tierras.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	

Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, administrar e implementar las políticas, planes y programas relacionados con la carrera notarial, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

##### B. FUNCIONES ESENCIALES

- Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.
- Proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro la certificación de la vacancia del cargo de notario de primera categoría y expedir las certificaciones de vacancia para las Notarías de segunda y tercera categoría.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes para el ejercicio del cargo de notario, expedir el concepto correspondiente y proyectar el concepto respectivo para firma del Superintendente cuando se trate de notario de primera categoría.
- Confirmar el nombramiento de los Notarios de segunda y tercera categoría y proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo de confirmación para el nombramiento de notario de primera categoría.
- Certificar el ejercicio del cargo del notario, con destino a los trámites de apostille.
- Proyectar para la firma del Superintendente Delegado para el Notariado los actos administrativos que declaren las vacancias temporales de los notarios de primera categoría.
- Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro y del Superintendente Delegado para el Notariado el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.
- Autorizar el cambio de horario de las Notarías del país.
- Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.
- Realizar y controlar el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados en las Notarías de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de

Notariado y Registro.

- Llevar y actualizar, por delegación del Consejo Superior de la Carrera Notarial, el registro público de carrera notarial y expedir las certificaciones correspondientes.
- Ejecutar los planes de capacitación para las personas que ejercen el servicio notarial y consular en los aspectos del servicio notarial.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Conocimiento de la carrera notarial.
- Temas de inspección, vigilancia y control.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

### DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo a los parámetros establecidos por la Delegada para el Notariado.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado.
- Proyectar el acto administrativo que ordena la visita para estudiar solicitudes de cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.
- Adelantar y evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y proponer las acciones a que haya lugar.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Estudiar y proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.
- Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios en el ejercicio de su función notarial y que deban ser fallados en primera instancia por la Superintendencia Delegada para el Notariado.
- Diagnosticar la situación que permita tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y asegurar la correcta prestación del servicio notarial conforme a lo establecido en el estatuto notarial y a la normatividad vigente.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Temas de inspección, vigilancia y control.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.  ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.  ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

**JEFE DE OFICINA GRADO 20**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de notariado y registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Superintendencia, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.

- Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Superintendencia en la página web, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
- Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
- Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro un informe semestral.
- Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
- Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
- Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.
- Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estructura de administración del Estado.
- Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Planeación y gestión estratégica.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

De conformidad con el párrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.

Para determinar la experiencia profesional relacionada, se deberá tener en cuenta la Circular No. 100-02 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.-

Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

ó	ó
---	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--



**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas de tecnologías en informática, las soluciones informáticas de carácter misional y la seguridad informática trazadas por la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de TICS y los demás organismos reguladores en la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad.
- Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información de la Superintendencia.
- Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la Secretaría General.
- Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de la Superintendencia, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.
- Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información.
- Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes Superintendencias Delegadas para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control.
- Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
- Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos por el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia.
- Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
- Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de punta adecuadas, que permitan brindar de manera constante y adecuada un buen servicio al ciudadano.
- Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer las acciones de mejora necesarias.
- Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera la Superintendencia, coordinando su adquisición con la Secretaría General.
- Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
- Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.
- Coordinar con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia.
- Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Nacional de Estadística – DANE.
- Definir, diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Seguridad Informática.
- Contratación administrativa.
- Sistemas Operativos.
- Gestión del Riesgo informático.
- Gestión Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.
- Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Superintendente de Notariado y Registro, Superintendentes Delegados y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos
- Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
- Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

- Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
- Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho notarial y registral.
- Código Único Disciplinario.
- Código Contencioso Administrativo
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

### OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar e implementar en la Superintendencia la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

### B. FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información y atención de los usuarios de los servicios que presta la Superintendencia.

- Atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Superintendencia, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
- Fijar procedimientos que debe seguir la Entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la Entidad.
- Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de PQRS, su naturaleza, frecuencia, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.
- Desarrollar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que presta la Superintendencia y la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción.
- Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Identificar y poner a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.
- Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Superintendencia en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a nivel nacional.
- Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Superintendencia y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
- Coordinar y realizar estudios tendientes a mejorar la satisfacción de los ciudadanos.
- Proponer metodologías y estrategias para apoyar la racionalización de trámites en la Superintendencia conforme a la política nacional.
- Implementar en la Superintendencia la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco conceptual de la SNR
- Gestión Pública.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Cultura del Servicio al ciudadano
- Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Comunicación Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Relaciones Públicas e Institucionales.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**REGISTRADOR PRINCIPAL GRADO 20**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Registrador Principal
Nivel:	Directivo
Código:	0191
Grado:	20
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Carrera Registral

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Registro e Instrumentos Públicos y con los efectos consagrados en la ley.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer al Director Técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.
- Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.
- Prestar el servicio de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la



Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.

- Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.
- Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
- Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.
- Dar posesión del cargo a los funcionarios de su respectiva ORIP, en las diferentes situaciones administrativas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y calidades requeridas para ello. El cumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.
- Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.
- Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.
- Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Promover y desarrollar la implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Estatuto Notarial
- Derecho Constitucional.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Código Disciplinario Único
- Administración Pública.
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Para ser Registrador de Instrumentos Públicos, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio,	Haber ejercido cargo público de dirección, manejo y control, por un término no menor de seis años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho al



abogado titulado y tener más de treinta (30) años de edad. <b>Artículo 76, Ley 1579 de 2012</b>	menos por ocho (8) años, o la profesión con buen crédito por un término no menor de diez (10) años. <b>Artículo 77 Ley 1579 de 2012.</b>
--	---

**REGISTRADOR SECCIONAL GRADO 10**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Registrador Seccional
Nivel:	Directivo
Código:	0192
Grado:	10
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos Superintendente de Notariado y Registro
Cargo del jefe inmediato:	de Notariado y Registro
Naturaleza del empleo:	Carrera Registral

**OFICINA PRINCIPAL DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Registro e Instrumentos Públicos y con los efectos consagrados en la ley.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder por el funcionamiento técnico y administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a su cargo.
- Responder por el proceso de registro y de la no inscripción, sin justa causa, de los instrumentos públicos sujetos a registro, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda atribuirse a los funcionarios que intervienen en el proceso registral.
- Administrar los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar el registro de las medidas judiciales y administrativas en la ORIP, de conformidad con las normas que rigen su prestación.
- Organizar las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar la expedición de certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Garantizar el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.

- Dirigir los procesos de apertura de matrícula para bienes prescritos y bienes baldíos que sean del área de influencia de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Organizar el proceso de cancelación de asientos registrales que se presenten en la operación de la ORIP conforme a las disposiciones del estatuto registral.
- Garantizar el reporte de información a las autoridades catastrales a cerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/ o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
- Participar en la operación de las unidades de registro móvil que se realicen en el área de influencia de la ORIP, coordinando el trámite de recepción y radicación de los títulos o documentos y culminando el proceso de registro de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados para la entidad.
- Implementar en la ORIP las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento en la oficina conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Facilitar las relaciones del ciudadano con el registro del inmueble, atendiendo los criterios de máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la administración pública soportados en políticas de servicio al ciudadano y gobierno en línea.
- Orientar la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Expedir copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Reportar a las respectivas ORIP Principal y a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Dar posesión del cargo a los funcionarios de su respectiva ORIP, en las diferentes situaciones administrativas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y calidades requeridas para ello. El cumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.
- Organizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la ORIP de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Estatuto Notarial
- Derecho Constitucional.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo

- Procedimiento Administrativo
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Código Disciplinario Único
- Administración Pública.
- Ofimática básica.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para ser Registrador de Instrumentos Públicos, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, abogado titulado y tener más de treinta (30) años de edad. <b>Artículo 76 Ley 1579 de 2012</b>	Haber ejercido cargo público de dirección, manejo y control por un término tres (3) años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho al menos por cuatro (4) años, o la profesión con buen crédito por un término no menor de cinco (5) años. <b>Artículos 78 Ley 1579 de 2012.</b>

**JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 15**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de notariado y registro
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar a los directivos, a las dependencias y a la Oficinas de Instrumentos Públicos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta a solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.
- Emitir los conceptos jurídicos que requieran los usuarios de los servicios públicos frente a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, y las dependencias de la entidad, de acuerdo con la uniformidad de criterio institucional y adecuada

aplicación de las normas

- Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios públicos que prestan los Notarios y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la uniformidad de criterio normativo.
- Fijar y unificar la posición doctrinaria institucional en las materias propias de las competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con los parámetros legales establecidos.
- Prestar la asesoría jurídica a los funcionarios encargados de atender esta materia, de acuerdo con la correcta interpretación y aplicación de las normas.
- Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones reintegradas y de control interno e informarlas a la Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno, según su competencia
- Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Superintendencia y a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos.
- Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente relacionadas con la vigilancia, inspección y control del servicio que prestan los Notarios en segunda instancia y en materia disciplinaria.
- Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente, en segunda instancia en materia disciplinaria relacionadas con el servicio que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos en los asuntos en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la Ley.
- Prestar asesoría jurídica a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando éstas no estén en capacidad de resolver los temas planteados o existan divergencias en su interpretación.
- Preparar instrucciones y directrices sobre materias jurídicas y aplicación de normas para ser impartidas a los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos.
- Adelantar estudios jurídicos relacionados con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinar su difusión y análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de dichos servicios.
- Atender por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, efectuar los cobros coactivos de los créditos a favor de la Entidad e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.
- Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, velando por su difusión.
- Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Superintendente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, de acuerdo con los indicadores y sus medios de verificación de los objetivos concertados.
- Ejercer la Secretaría técnica de los comités de Conciliación y Defensa Judicial y Jurídico de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho registral y notarial, derecho penal, derecho disciplinario, laboral, administrativo y constitucional.
- Defensa jurídica del Estado
- Administración Pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Representación judicial de la entidad

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, facilitar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la gestión organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales. Asimismo, direccionar la realización de estudios técnicos e investigaciones acerca del sistema de prestación de los servicios notariales y registrales y las a que haya lugar para el mejoramiento permanente de los procesos y de los productos y/o servicios de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de

Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro.

- Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarias, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Coordinar, con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
- Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Registro de Instrumentos Públicos.
- Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes.
- Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
- Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen.
- Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.
- Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.
- Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.



**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Desarrollo organizacional y Reestructuraciones.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control Organizacional.
- Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**NIVEL PROFESIONAL  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica



de la Superintendencia, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.

#### **B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar, conforme a las indicaciones del jefe de la dependencia las políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica de la entidad.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.
- Preparar los proyectos de conceptos requeridos por el Superintendente y dependencias de la Entidad en relación con el servicio público de notariado, registro, en sus aspectos notariales, fiscales, administrativos y laborales y sobre cobro coactivo para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro encomendados por el señor Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
- Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado, de registro y de cobro coactivo, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalizar de los mismos.
- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema notarial, registral y de cobro coactivo, y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
- Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el servicio público de notariado, registro y de cobro coactivo con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Proponer estudios jurídicos sobre los servicios notarial, registral, de cobro coactivo y demás materias de interés para la Entidad a fin de garantizar la óptima prestación de los servicios antes mencionados.
- Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Elaborar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por los usuarios internos y externos a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Administrar, controlar y elaborar el plan de medios de la doctrina producida por la Superintendencia en los temas propios de su competencia y de otras entidades estatales que influyan en las acciones

propias de la Entidad.

- Proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Coordinar y realizar estudios estadísticos que sirvan de soporte para la toma de decisión de la alta gerencia.
- Atender 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título Profesional en: Derecho, Licenciada en Filología

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la formulación y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad, con el fin de racionalizar el eficiente uso de los recursos de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

##### B. FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el proceso de planeación estratégica de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente como herramienta para la toma de decisiones.
- Diseñar estrategias que permitan fomentar y fortalecer la cultura organizacional y el control que se ejerce en la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

- Elaborar metodologías, manuales, procesos y procedimientos que contribuyan con la racionalización del trabajo de acuerdo con las políticas de la institución.
- Proyectar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias para la consecución de los objetivos y metas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar y coordinar la realización de informes requeridos por entes de control y demás entidades externas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
- Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE CONTROL INTERNO****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar, conforme a las indicaciones del jefe de la dependencia, la verificación y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno de la entidad.
- Fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Monitorear de forma permanente la ejecución de las actividades de verificación y evaluación en la gestión de la Entidad con el fin de mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de esta, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y correspondiente implementación de medidas correctivas.
- Verificar la formalidad del Sistema de Control Interno dentro de la organización, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos y actividades realizadas, para que estos sean apropiados y cumplidos por parte de aquellos que tengan responsabilidad de mando y de los responsables de las áreas de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Orientar a los directivos sobre el desarrollo del control interno dentro de la entidad para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar los correctivos que sean necesarios y responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes

operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.

- Hacer seguimiento y ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico o que le sean solicitados por el Superintendente y participar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública y aquellas del área de conocimiento.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, diseñar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar y proponer proyectos y programas e implementar el control de los mismos de acuerdo con la Normatividad Vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Superintendencia, de

acuerdo con las políticas de la Entidad.

- Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales de acuerdo con los requerimientos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
- Proporcionar los sistemas de información a las entidades públicas y privadas que demandan información de la Entidad de acuerdo con las solicitudes realizadas.
- Generar las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las directrices impartidas por entidades competentes.
- Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para el funcionamiento adecuado de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Resolver lo relacionado con el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Uníx, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, Mecatrónica, Telemática, Comunicaciones, Telecomunicaciones.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**



- Coordinar, conforme a las indicaciones del jefe de la dependencia las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
- Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.
- Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Superintendencia.
- Fijar procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.
- Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
- Participar en el desarrollo del proceso disciplinario a fin de verificar la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las normas sobre la materia.
- Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Emitir los conceptos solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas



investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, implementar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de la Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
- Investigar asunto de acuerdo con los requerimientos del usuario y dar respuesta especializada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios en línea con los procedimientos y políticas institucionales.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Elaborar informes preliminares sobre el asunto investigado con base en análisis de información.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- Elaborar indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la

calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.

- Diseñar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Orientar y diseñar políticas de implementación y desarrollo de políticas de atención al ciudadano en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar la satisfacción de los ciudadanos.
- Acompañar el diseño de procedimientos que debe seguir la entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los temas financieros y administrativos de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la Secretaria General, la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad de acuerdo con los procedimientos y

directrices establecidos.

- Articular las políticas, planes y proyectos en materia de gestión presupuestal y administrativa en concordancia con las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las directrices establecidas
- Prestar apoyo profesional, en la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Gestionar y planificar las actividades concernientes a compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.
- Elaborar los actos administrativos y demás documentos para la firma del Superintendente de Notariado y Registro o del Secretario General conforme a las normas que rigen en la materia.
- Emitir respuestas a los requerimientos de carácter administrativo y financiero que se presenten a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Apoyar desde Secretaría General a las Direcciones y coordinaciones, en el análisis y entrega de requerimientos de orden administrativo y financiero que requieran, conforme con las directrices generadas desde la Secretaría General
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el Secretario General de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración general.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los programas y procesos de contratación administrativa en coordinación con las áreas involucradas de la Entidad, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Evaluar 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.
- Gestionar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos
- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- Orientar y analizar 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.
- Verificar que 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.
- Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normas de Contratación y administración de personal ( Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios del área administrativa y financiera de la entidad, para garantizar el logro de los objetivos de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa que los regula.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en los asuntos de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico Institucional así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dirigir y controlar de acuerdo a sus funciones, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
- Revisar el diseño de las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Revisar en los asuntos de su competencia, las minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual.
- Acompañar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, la administración del sistema de carrera de la Superintendencia, los concursos respectivos y atender las reclamaciones que por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de selección presenten los participantes.
- Verificar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su presentación ante el Superintendente de Notariado y Registro, el Consejo Directivo, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Acompañar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.
- Establecer las directrices y lineamientos para prestación directa y/o, la contratación de los servicios

de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad y vigilar su ejecución y cumplimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Estudiar y consolidar las actividades, balances e informes contables y financieros de la Entidad.
- Controlar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente
- Coordinar el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
- Consolidar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
- Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.
- Asegurar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de control de gestión
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración general.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Estructurar bajo las directrices del Superintendente y la Secretaría General la administración del sistema específico de carrera administrativa de la entidad.
- Diseñar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
- Dirigir conforme a los lineamientos del Superintendente, los estudios técnicos para las modificaciones de la estructura la planta de personal de la entidad.
- Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
- Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia.
- Ejecutar los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera.
- Organizar y actualizar el registro público del sistema específico de carrera de la Superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Dirigir y controlar la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Dirigir y controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Realizar convenios con instituciones educativas en temas relativos a la misión de la entidad conforme a las políticas institucionales.
- Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones.
- Gestionar la implementación del Sistema de Información de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad.



- Dirigir la actualización y/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales.
- 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Comunicación Social, Economía, Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización, creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, y otros estudios técnicos que estén orientados hacia el mejoramiento del servicio.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar diagnósticos sobre la composición, actividad registral e ingresos de las diferentes oficinas que componen los círculos registrales, con el fin de proponer escenarios que consideren el mejoramiento en la prestación del servicio público registral.
- Realizar estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país que formulen propuestas mejoramiento en la prestación del servicio público registral.
- Formular de conformidad con las metodologías vigentes del Banco de Proyectos de Inversión – BPIN- del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión para la creación o modernización de las Oficinas de Instrumentos Públicos.
- Registrar y hacer seguimiento en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, de los proyectos para la modernización, la creación, supresión o modificación de círculos registrales.
- Elaborar los proyectos de decreto de creación, modificación, supresión y fusión de círculos registrales y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro para su validación.

- Remitir el estudio, decretos y viabilidad a jurídica a la Secretaria General de la entidad para presentarlo al Consejo Directivo y posteriormente enviarlo al Ministerio de Justicia y del Derecho para iniciar aprobación de los entes competentes.
- Elaborar y hacer seguimiento a las programaciones y procedimiento a seguir por parte de las unidades de registro móviles.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los diagnósticos sobre la composición, actividad registral e ingresos de las diferentes oficinas que componen los círculos registrales, son realizados con el fin de proponer escenarios que consideren el mejoramiento en la prestación del servicio público registral.
- Los estudios técnicos de propuesta para la creación, supresión o modificación de círculos registrales, son elaborados considerando datos estadísticos de matrícula inmobiliaria, proyecciones de población, distancias, costos e ingresos que formulen propuestas mejoramiento en la prestación del servicio público registral.
- Los proyectos de inversión para la creación o modernización de las Oficinas de Instrumentos Públicos, se formulan de conformidad con las metodologías BPIN vigentes
- En el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, se registran se hace seguimiento constante a los proyectos formulados para la modernización, creación, supresión o modificación de círculos registrales.
- Los proyectos de decreto de creación, modificación, supresión y fusión de círculos registrales, son elaborados y enviados a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro para su validación.
- El estudio de decretos y viabilidad a jurídica se remiten a la Secretaria General de la entidad para presentarlo al Consejo Directivo y posteriormente enviarlo al Ministerio de Justicia y del Derecho para iniciar aprobación de los entes competentes.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estadística descriptiva
- Marco lógico
- Metodología de diseño de proyectos.
- Ofimática básica
- Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
- Banco de Proyectos de Inversión –BPIN-

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO****II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la fijación de políticas necesarias para la puesta en operación de la Ventanilla Única de Registro –VUR, que permitan garantizar la seguridad, confiabilidad, accesibilidad y plena formalidad de las transacciones o actos registrales.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar esquemas de seguimiento a la estabilidad de los servicios de fase básica VUR y proponer acciones correctivas y de mejora del caso.
- Acompañar el proceso de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- mediante la definición de estrategias, establecimiento de mecanismos de control y evaluación y generar las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.
- Apoyar a la Dirección Técnica de Registro para la alineación de las acciones de implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- con el diseño técnico del proyecto.
- Asistir técnica y profesionalmente a la Dirección Técnica de Registro para las actividades de representación técnica del proyecto ante instancias externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Dar soporte técnico a la Dirección Técnica de Registro en el diseño de instrumentos de seguimiento y control del proyecto y administración técnica de indicadores.
- Realizar estudios aplicados periódicos para establecer el avance de la estrategia de simplificación.
- Realizar análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados.
- Acompañar a la Dirección Técnica de Registro en la articulación de las acciones y definición de responsables específicos en cada una de las dependencias de la entidad.
- Asistir y apoyar técnicamente a la Dirección Técnica de Registro en el desarrollo de las negociaciones y acuerdos con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR- y entidades externas, para lograr las decisiones requeridas por la implementación y las metas trazadas por la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El esquema de seguimiento se desarrolla para la estabilidad de los servicios de fase básica VUR y se propone con acciones correctivas y de mejora del caso.
- El proceso de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- es acompañada mediante la definición de estrategias, establecimiento de mecanismos de control y evaluación y generando las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.
- La Dirección Técnica de Registro es apoyada para la alineación de las acciones de implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- con el diseño técnico del proyecto.

- La Dirección Técnica de Registro, es asistida técnica y profesionalmente para las actividades de representación técnica del proyecto ante instancias externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La Dirección Técnica de Registro da soporte técnico para el diseño de instrumentos de seguimiento y control del proyecto y administración técnica de indicadores.
- Los estudios aplicados periódicos son realizados para establecer el avance de la estrategia de simplificación.
- El análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia es realizado para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados.
- La Dirección Técnica de Registro es acompañada en la articulación de las acciones y definición de responsables específicos en cada una de las dependencias de la entidad.
- La Dirección Técnica de Registro es asistida y apoyada técnicamente en el desarrollo de las negociaciones y acuerdos con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR- y entidades externas, para lograr las decisiones requeridas por la implementación y las metas trazadas por la entidad.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Sistemas de información
- Derecho Registral
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial o Administración Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Resolver en segunda instancia, y con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Avocar conocimiento y sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decrete la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.
- Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección Técnica de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.
- Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia.
- Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos, son conocidos por reparto y sustanciados.
- Los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos, son analizados, estudiados y evaluado, y de los mismos se proyecta respuesta de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Previo a la adopción de una decisión administrativa, se establece comunicación permanente Oficinas de Registro o, si es el caso, se adelantan vistas especiales con el fin de realizar las consultas.
- La práctica de pruebas en una actuación administrativa, se realiza a través de acto administrativo que las decrete, y cuando sea el caso se adelantan vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.
- Los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección de Registro, son proyectados

oportunamente y dan a conocer claramente la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.

- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación administrativa, son organizados o adicionados, de conformidad con las normas documentales, en un solo expediente, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia, son custodiados y sobre los mismos se guarda absoluta reserva.
- Los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, son analizadas, estudiadas y evaluadas con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- A los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho, se les analizará, estudiará y evaluará el derecho de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Derecho Registral
- Procesos y procedimientos Registrales
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la realización de visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna y garantizar a la ciudadanía la efectividad en la prestación del servicio público registral.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Analizar los informes que producto del ejercicio de las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, le sean asignados con el fin de avocar conocimiento e iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar.



- Coordinar operativamente el desarrollo de los procesos de investigación administrativa que deba iniciar la Superintendencia a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en cumplimiento de sus funciones de policía administrativa.
- Participar en el análisis jurídico de los asuntos relacionados con las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, con el fin de mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada, y que comprometan la posición de la misma.
- Proyectar para la firma del Superintendente Delegado, los conceptos jurídicos que deban emanar para el seguimiento de la prestación del servicio registral, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con las labores de Vigilancia, Inspección y control.
- Avocar conocimiento oportuno del y trámite de conceptos y decisiones de los asuntos jurídicos que le correspondan a la Delegada, con el fin de mantener enterado al Superintendente Delegado para lo de su competencia.
- Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento.
- Desarrollar y poner a consideración de la Dirección el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control.
- Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados.
- Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las actuaciones administrativas en ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control, son iniciadas previo análisis de los informes allegados.
- Los procesos de investigación administrativa iniciados por la SNR, son coordinados eficientemente.
- Los asuntos sometidos a consideración de la Delegada para seguimiento de la prestación del servicio registral, son analizados jurídicamente con criterios de homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación.
- La posición de la SNR sobre asuntos relacionados con las labores de Vigilancia, Inspección y control, son proyectados con criterios de homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación.
- Los asuntos jurídicos que le correspondan a la Delegada, son conocidos oportunamente y transmitidos al Superintendente Delegado para lo de su competencia.
- Los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento, se estiman y proyectan en el marco del plan presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Las visitas generales y especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control, son planeadas anualmente y sometidas a consideración de la Dirección.



- Los trámites administrativos correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento, se realizan de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna.
- Las evaluaciones comparativas de la situación administrativa, jurídica y operativa de las Oficinas de Registro, se realizan frente una línea base actualizada.+
- Los informes de visita son compilados y presentados al Director de la dependencia, para que sirvan para tomar las acciones correctivas y la toma de decisiones pertinentes a las áreas involucradas.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Presupuesto
- Planeación Operativa
- Derecho Registral y Notarial.
- Procesos y procedimientos IVC
- Procedimientos
- Contencioso Administrativo
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la formulación de políticas que desarrollen la ejecución de la función de supervisión, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente que rige la función notarial.
- Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo

relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial.

- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Participar en el diseño, desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.
- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Administrar y programar las actividades notariales de acuerdo con la información estadística generada por la Oficina Asesora de Planeación.
- Promover y participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la implementación y seguimiento de las operaciones propias de notariado, con el fin de contribuir en la prestación del servicio notarial de manera eficiente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial las políticas, planes y programas de capacitación acorde con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado.
- Revisar los trámites de nombramiento notarial de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Revisar las situaciones administrativas propias de la prestación del servicio notarial verificando la pertinencia de las solicitudes y la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar la correcta gestión documental de la Dirección de Administración Notarial, manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios acorde con la normatividad relacionada que se encuentre vigente.
- Administrar la información notarial y las hojas de vida de los notarios del país asegurando su conservación y correcta custodia.
- Revisar respuesta a derechos de petición y/o solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia y la complejidad de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas permitiendo la evaluación de la gestión de la dependencia
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las políticas, planes y programas de capacitación se deben coordinar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado

- Los trámites de nombramiento notarial se deben revisar de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Las situaciones administrativas notariales se deben revisar verificando la pertinencia entre la solicitud y la normatividad vigente.
- La gestión documental de la Dirección de Administración Notarial y el manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios se debe coordinar y organizar de acuerdo con la normatividad relacionada que se encuentre vigente.
- El análisis de las hojas de vida de los notarios se debe realizar verificando la idoneidad en el proceso de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los derechos de petición deben ser revisados de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las funciones de la dependencia y la complejidad de las mismas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las políticas notariales entre la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial con el desarrollo de las funciones en las regiones registrales.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la formulación de políticas que desarrollen la ejecución de la función de supervisión, garantizando el cumplimiento de las normatividad vigente que rige la función notarial.
- Articular las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.
- Articular las investigaciones de los hechos que dan lugar las quejas y reclamos que sobre los

aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios y las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.

- Asesorar en las respuestas de las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar la vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar en la programación de las visitas de inspección general, especial y de seguimiento con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio.
- Participar en el diseño, desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.
- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Administrar y programar las actividades notariales de acuerdo con la información estadística generada por la Oficina Asesora de Planeación.
- Promover y participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia.
- Orientar la proyección de las respuestas, de los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Acompañar y apoyar con criterios a los funcionarios que integran la dependencia en la ejecución de la labor de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La formulación de planes, programas y proyectos es orientada a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.

- En la formulación de políticas que desarrollen la ejecución de la función de supervisión se participa garantizando el cumplimiento de las normatividad vigente que rige la función notarial.
- El seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial se realiza acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- En el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Las actividades notariales son administradas y programadas de acuerdo con la información estadística generada por la Oficina Asesora de Planeación.
- En estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia se promueve la participación acorde con los requerimientos institucionales.
- Las visitas de inspección son articuladas con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.
- Las Investigaciones de los hechos que dan lugar las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios son articuladas en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Las consultas jurídicas son asesoradas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta.
- La vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales es coordinada conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Las medidas que permiten restablecer el debido servicio público notarial son ejercidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas son preparados y presentados para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las visitas de inspección general, especial y de seguimiento son programadas con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- Los instructivos y formatos elaborados de los procedimientos son desarrollados y diseñados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado son elaborados acordes con las necesidades del servicio.
- La proyección de las respuestas, de los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, está orientada con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la entidad.



- Los funcionarios que integran la dependencia son acompañados y apoyados en la ejecución de la labor de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar políticas de supervisión para el ejercicio de la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, de acuerdo con la función notarial.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Superintendente en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer como autoridad administrativa las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial, de acuerdo con la competencia que le ha sido atribuida.
- Bajo la orientación del despacho del Superintendente de Notariado y Registro, dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relativos a la inspección, vigilancia y control del servicio notarial de acuerdo con las políticas institucionales.
- Definir los planes de gestión en coordinación con la Oficina de Planeación, identificando acciones



integradas y de control interno según su competencia.

- Definir y aprobar los protocolos de inspección, vigilancia y control de las notarías, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Emitir concepto sobre el ejercicio de las funciones notariales y, atender dentro del ámbito de su competencia, las consultas y derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la superintendencia.
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones, órdenes, circulares y demás directrices o actos administrativos que se dicten en la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con el servicio de las entidades objeto de su control.
- Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente.
- Evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Aprobar los manuales y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
- Articular la realización de los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial con la debida actualización jurídica.
- Fijar los parámetros de administración del Fondo Especial de Notarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la correcta ejecución y aprobación de las situaciones administrativas de los notarios de primera categoría relativos a la prestación del servicio notarial.
- Coordinar con la Dirección Financiera la aprobación de las tarifas de los servicios notariales acorde con el índice de precios al consumidor al igual que vigilar y controlar su correcta aplicación.
- Registrar, evaluar e Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los ciudadanos en relación con el servicio del notariado y comunicar sus resultados.
- Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El Superintendente es asesorado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia.
- Las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial son ejercidas, de acuerdo con la competencia que le ha sido atribuida.
- Los planes, programas y proyectos relativos a la inspección, vigilancia y control del servicio notarial son ejecutados por el Superintendente Delegado, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Los planes de gestión son definidos, identificando acciones integradas y de control interno según

su competencia.

- Los protocolos de inspección, vigilancia y control de las notarías son definidos con claridad y de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Los conceptos sobre el ejercicio de las funciones notariales son emitidos conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
- Las consultas y derechos de petición son atendidas dentro del ámbito de su competencia, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
- El cumplimiento de las instrucciones, órdenes, circulares y demás directrices o actos administrativos que se dicten en la Superintendencia de Notariado y Registro son vigilados.
- La práctica de visitas a las notarías son dirigidas por el Superintendente Delegado, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente.
- Las visitas generales, especiales y de seguimiento, realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, son evaluadas y controladas.
- Los manuales y reglamentos, que guían las visitas de inspección general especial y de seguimiento, son aprobados acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
- La realización de los documentos técnicos, que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos, orientados a mejorar la prestación del servicio notarial son dirigidos con la debida actualización jurídica.
- Los parámetros de administración del Fondo Especial de Notarios son dirigidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La correcta ejecución y aprobación de las situaciones administrativas, de los notarios de primera categoría, son garantizadas relativos a la prestación del servicio notarial.
- La aprobación de las tarifas de los servicios notariales es aprobada acorde con el índice de precios al consumidor.
- La correcta aplicación de las tarifas de los servicios notariales es vigilada y controlada.
- Las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos que formulen los ciudadanos, en relación con el servicio del notariado, son registradas, evaluadas e investigadas.
- Los resultados de las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos que formulen los ciudadanos, en relación con el servicio del notariado son comunicados con oportunidad.
- Las dependencias a su cargo son dirigidas con el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

#### **V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, ejecutar, y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en el diseño de estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.
- Preparar los proyectos de conceptos requeridos por el Superintendente y dependencias de la Entidad en relación con el servicio público de notariado, registro, en sus aspectos notariales, fiscales, administrativos y laborales y sobre cobro coactivo para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro encomendados por el señor Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
- Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado, de registro y de cobro coactivo, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en

materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalizar de los mismos.

- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema notarial, registral y de cobro coactivo, y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
- Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el servicio público de notariado, registro y de cobro coactivo con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Proponer y elaborar estudios jurídicos sobre los servicios notarial, registral, de cobro coactivo y demás materias de interés para la Entidad a fin de garantizar la óptima prestación de los servicios antes mencionados.
- Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Elaborar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por los usuarios internos y externos a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Atender 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Derecho Civil
- Ofimática nivel básico
- Cobro Coactivo

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento en la ejecución de los procesos de direccionamiento estratégico, control integrado de gestión y en la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en el mejoramiento continuo del proceso presupuestal de la Entidad en la programación, ejecución y control de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices impartidas.
- Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los proyectos de inversión realizando las modificaciones y acciones que sean necesarias de acuerdo con los requisitos legales vigentes
- Coordinar la elaboración de los estudios, análisis, estadísticas y proyecciones que conduzcan a la formulación adecuada de políticas, planes, programas y proyectos requeridos por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acompañar las acciones para la adecuada documentación, implementación y mantenimiento de los requisitos y/o elementos que deben componer el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Estudiar, evaluar y emitir concepto sobre los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las metas propuestas.
- Administrar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales..
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Contaduría Pública, Economía, Politología, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar las normas sobre el régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar la aplicación de las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario.
- Conocer y proyectar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos, los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia de Notariado y Registro por conductas que pueden llegar a constituir faltas disciplinarias. La segunda instancia estará a cargo del Superintendente de Notariado y Registro.
- Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria.
- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento ante los organismos competentes, la comisión de hechos punibles, fiscales, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Rendir informes sobre los procesos disciplinarios de su competencia al Superintendente de Notariado y Registro.
- Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario están ajustadas a derecho.
- Las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos distintas a las derivadas del servicio público registral están claramente definidas y aplicadas.
- Los Fallos de primera instancia están de acuerdo a las disposiciones legales.



- Las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias a causa de oficio, por queja o información de terceros se desarrollan de conformidad con las normas.
- Los requerimientos de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria se informan a la Oficina de Investigación y Capacitación para garantizar el conocimiento y cumplimiento de las mismas.
- El procedimiento disciplinario está dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la dependencia.
- El Acuerdo de Gestión concertado con el señor Superintendente se cumple de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
- 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.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ofimática básica.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos
- Promover y participar en estudios que permitan identificar las necesidades de información del ciudadano o usuario de los servicios públicos de notariado y registro según los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Garantizar la oportuna información al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y



los canales de comunicación señalados por la entidad para atender los derechos y deberes de los ciudadanos.

- Investigar asunto de acuerdo con los requerimientos del usuario y dar respuesta especializada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios en línea con los procedimientos y políticas institucionales.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Elaborar informes preliminares sobre el asunto investigado con base en análisis de información.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- Elaborar indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.
- Diseñar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Diseña, ejecutar y controlar políticas de atención al ciudadano en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos que debe seguir la entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los usuarios son informados con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Los ciudadanos reciben asesoría de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
- Se da respuesta especializada a los requerimientos presentados por los usuarios en línea con los procedimientos y políticas institucionales.
- Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, y recursos de ley se dan conforme los procedimientos y tiempos establecidos.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- La oficina de atención al ciudadano cuenta indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos

por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.

- La entidad cuenta con herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano.
- Las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos adoptan las políticas de atención al ciudadano.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presenta con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la Oficina.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Psicología o Comunicación Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica, jurídica y administrativamente al Secretario General, en el desarrollo de las funciones propias del área para garantizar el logro de los objetivos propuesto.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la Secretaria General, la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
- Articular las políticas, planes y proyectos en materia de gestión presupuestal y administrativa en coordinación con las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las directrices establecidas
- Participar en la preparación de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades concernientes a compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.
- Elaborar los actos administrativos y demás documentos para la firma del Superintendente de Notariado y Registro o del Secretario General conforme a las normas que rigen en la materia.
- Emitir respuestas a los requerimientos de carácter administrativo y financiero que se presenten a la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Preparar los trámites pertinentes para la realización de las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad con el fin de agilizar las mismas.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el Secretario General de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El apoyo en la Secretaría General, se establece de acuerdo a la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales y tributarios.
- La articulación de las políticas, planes y proyectos en materia de gestión presupuestal y administrativa se determinan de acuerdo a las Direcciones Regionales.
- Los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República se proyectan según lo requerido por los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes.
- La gestión y planificación de las actividades concernientes a compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos deben ser de acuerdo a los requerimientos establecidos para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.
- La elaboración de los actos administrativos y demás documentos para la firma del Superintendente de Notariado y Registro o del Secretario General se establecen de acuerdo a las normas que rigen en la materia.
- Las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad se preparan conforme a la cronograma planeado con el fin de agilizar las mismas.
- La emisión de respuestas y requerimientos de carácter administrativo y financiero que se presenten a la Entidad, se contempla de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- La elaboración de los informes de la Secretaría General, se instituyen de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración general.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCION DE CONTRATACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, dirigir, controlar y evaluar los programas de contratación administrativa con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimiento y las actividades relacionadas con la contratación administrativa para garantizar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la contratación para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.
- 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.
- Mantener actualizado el Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- 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.
- Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de las normas notariales y registrales para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos.
- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- El Manual de Contratación está actualizado y se da cabal cumplimiento a él, con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- 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.
- Se da cumplimiento a las obligaciones legales respecto de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.
- 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.
- Las pólizas de contratos se ajustan a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Los trámites necesarios para garantizar que el pago de los contratistas se adelantan para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
- 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.
- 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.

- 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.
- Las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales están proyectadas para dar cumplimiento a la ley 80 de 1993.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Ofimática nivel básico

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industria	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Determinar y administrar las necesidades de software institucional y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica que requiera la entidad de acuerdo con la misión institucional y la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar las bases de datos utilizados por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identificar, establecer y aplicar los ajustes a las bases de datos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Conceptualizar y definir los esquemas de datos de acuerdo con las políticas definidas en esta materia.
- Investigar, sugerir, y aplicar las soluciones a las necesidades de seguridad e integridad de la base de datos de acuerdo a los requisitos y políticas establecidas.
- Coordinar los temas relacionados con la informática y las comunicaciones de acuerdo con los objetivos de la Entidad.
- Formular y adoptar las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad de acuerdo con la misión de la Superintendencia.
- Formular y adoptar políticas de administración, seguridad y control informáticos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.



**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Estudiar y consolidar las actividades, balances e informes contables y financieros de la Entidad.
- Controlar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
- Consolidar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
- Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto.
- Dirigir y coordinar, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Balances, informes contables y financieros de la Entidad, elaborados dentro de los términos y condiciones establecidos.
- Prestación de servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
- El proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos de los fondos de la Entidad están elaborados y ajustados a las normas sobre la materia.
- El manejo presupuestal, contable, de recaudo de ingresos, de ingresos, tesorería y financiero de la Superintendencia están elaborados dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la misma.
- El proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos de los fondos de la Entidad están elaborados y ajustados a las normas sobre la materia.
- 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.
- El proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja cumplen con las normas sobre la materia y facilitan el proceso de ejecución presupuestal.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ofimática nivel medio

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los proyectos de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Emitir respuesta a las solicitudes que realizan las Oficinas de Registro en materia infraestructura, con la finalidad de garantizar la buena gestión de los recursos en la entidad.
- Revisar y ajustar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños de obra y especificaciones técnicas para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Coordinar y planificar las actividades concernientes a los proyectos de obras según con las especificaciones acordadas por la entidad.
- Prestar apoyo profesional, en la elaboración de los proyectos de inversión de ejecución de obras, para registrarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con los procesos y normas que rigen en la materia
- Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
- Elaborar informes relacionados con el seguimiento a los procesos de contratación de obras públicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las respuestas a las solicitudes en materia de infraestructura se determina de acuerdo a los recursos existentes para la ejecución de obras.
- La revisión y el ajuste de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños de obra y especificaciones técnicas se determina de acuerdo a las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La planificación y coordinación de las actividades concernientes a los proyectos de obras se establece conforme a las especificaciones acordadas por la entidad.
- La prestación del apoyo profesional, se imparte de acuerdo a la elaboración de los proyectos de inversión de ejecución de obras, para registrarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- La emisión de respuestas se establecen de acuerdo a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad.
- Los informes se elaboran de acuerdo al seguimiento de los procesos contractuales de obras públicas en la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégicas
- Normas de Contratación
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de proyectos
- Arquitectura e Ingeniería Civil

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Industrial, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Implementar, ejecutar, y controlar los planes y programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar de acuerdo a la normativa vigente la administración del sistema específico de carrera administrativa de la entidad.</li> <li>• Ejecutar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.</li> <li>• Administrar la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la política institucional para el reclutamiento, preselección, selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera.</li> <li>• Responder por el registro público del sistema específico de carrera de la superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• Dirigir y controlar la ejecución los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.</li> <li>• Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Dirigir y controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</li> <li>• Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios y demás documentación relacionada con la información del personal en atención a los procedimientos vigentes.</li> <li>• Proponer las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las</li> </ul>	

necesidades de la Superintendencia.

- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR-, a través del trabajo de campo al interior de la Superintendencia Notariado y Registro -SNR- y las demás entidades participantes para el reconocimiento, caracterización y ajuste de las funcionalidades y servicios de las aplicaciones tecnológicas.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar las pruebas a los desarrollos tecnológicos que se vaya incorporando a lo largo de la réplica en ciudades y /o de los nuevos servicios
- Apoyar técnicamente la implementación, actualización y ajustes de los nuevos procesos simplificados del modelo de servicio VUR en las ciudades y entidades integradas al mismo.
- Realizar el acompañamiento técnico para la estructuración de propuestas de integración de servicios VUR, en orden al levantamiento técnico y trabajo de campo que realice en su especialidad.
- Coordinar, realizar directamente o a través de expertos que ponga a disposición el Proyecto, las capacitaciones técnicas en materia de servicios, funcionalidades y uso de la plataforma en las Notarias y entidades participantes.
- Coordinar técnicamente la operación del servicio de Orientadores del VUR en las Oficinas de Registro de la Ciudad de Bogotá.
- Realizar un monitoreo permanente desde la perspectiva de procesos y servicio, al funcionamiento del servicio VUR, introduciendo de manera directa los ajustes del caso o solicitando a las

instancias competentes la intervención pertinente.

- Evaluar, proponer y realizar seguimiento a los requerimientos que surgen desde las ORIPS al Proyecto VUR y sus servicios, apoyando las coordinaciones o definiciones institucionales sobre el particular.
- Apoyar y acompañar al Superintendente Delegado de Registro en las actividades de diseño, mejora y ajustes de instrumentos técnicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR-
- Coordinar y documentar debidamente las reuniones y/o sesiones de negociación del área de su especialidad, de acuerdo a las necesidades que surgen para garantizar la incorporación de mejoras en servicios ya existentes y la salida al aire de nuevos servicios.
- Realizar los estudios técnicos, análisis, revisión de estadísticas, levantamiento de procesos, revisión documental y demás actividades asociadas a su especialidad, necesarios para dar soporte al Director de Proyecto y al equipo VUR en la ejecución del proyecto.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- A los desarrollos tecnológicos que se vaya incorporando se les realizarán pruebas, a lo largo de la réplica en ciudades y /o de los nuevos servicios.
- La implementación, actualización y ajustes de los nuevos procesos simplificados del modelo de servicio VUR, se apoyan técnicamente en las ciudades y entidades integradas al mismo.
- El acompañamiento técnico para la estructuración de propuestas de integración de servicios VUR, se realizará en orden al levantamiento técnico y trabajo de campo que realice en su especialidad.
- Las capacitaciones técnicas en materia de servicios, funcionalidades y uso de la plataforma en las Notarías y entidades participantes, es coordinada y realizada directamente o a través de expertos que pone a disposición el Proyecto.
- La operación del servicio de Orientadores del VUR se coordina técnicamente en las Oficinas de Registro de la Ciudad de Bogotá.
- Desde la perspectiva de procesos y servicio, se realiza un monitoreo permanente al funcionamiento del servicio VUR, introduciendo de manera directa los ajustes del caso o solicitando a las instancias competentes la intervención pertinente.
- Los requerimientos que surgen desde las ORIPS al Proyecto VUR y sus servicios, son evaluados, propuestos y seguidos apoyando las coordinaciones o definiciones institucionales sobre el particular.
- En las actividades de diseño, mejora y ajustes de instrumentos técnicos y operativos necesarios se presta apoyo y acompaña al Superintendente Delegado de Registro, para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR-
- Las reuniones y/o sesiones de negociación del área de su especialidad, se coordinan y documentan debidamente, de acuerdo a las necesidades que surgen para garantizar la incorporación de mejoras en servicios ya existentes y la salida al aire de nuevos servicios.
- Los estudios técnicos, análisis, revisión de estadísticas, levantamiento de procesos, revisión documental y demás actividades asociadas a su especialidad, se realizan para dar soporte al Director de Proyecto y al equipo VUR en la ejecución del proyecto.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

#### **V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Nociones de derecho Notarial y Registral



- Implementación de proyectos informáticos
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Establecer comunicación permanente o, si es el caso, adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de realizar las consultas previas a la adopción de una decisión administrativa.
- Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decreta la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.
- Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos
- Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia.
- Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos, son conocidos por reparto y sustanciados.
- Los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos, son analizados, estudiados y evaluado, y de los mismos se proyecta respuesta de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Previo a la adopción de una decisión administrativa, se establece comunicación permanente Oficinas de Registro o, si es el caso, se adelantan vistas especiales con el fin de realiza las consultas.
- La práctica de pruebas en una actuación administrativa, se realiza a través de acto administrativo que las decrete, y cuando sea el caso se adelantan vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practícalas o recaudarlas.
- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación administrativa, son organizados o adicionados, de conformidad con las normas documentales, en un solo expediente, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia, son custodiados y sobre los mismos se guarda absoluta reserva.
- Los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, son analizadas, estudiadas y evaluadas con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- A los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho, se les analizará, estudiará y evaluará el derecho de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Derecho Registral
- Procesos y procedimientos Registrales
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO****II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, controlar y evaluar la realización de visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna y garantizar a la ciudadanía la efectividad en la prestación del servicio público registral.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento.
- Desarrollar y poner a consideración de la Dirección el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control.
- Realizar de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna, los trámites correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento.
- Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados.
- Compilar presentar al Director de la dependencia los informes presentados por los profesionales que ejercen las visitas de IVC, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas.
- Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento, se estiman y proyectan en el marco del plan presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Las visitas generales y especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control, son planeadas anualmente y sometidas a consideración de la Dirección.
- Los trámites administrativos correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento, se realizan de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna.
- Las evaluaciones comparativas de la situación administrativa, jurídica y operativa de las Oficinas de Registro, se realizan frente una línea base actualizada.
- Los informes de visita son compilados y presentados al Director de la dependencia, para que sirvan para tomar las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Presupuesto
- Planeación Operativa
- Derecho Registral y Notarial.
- Procesos y procedimientos IVC
- Procedimientos Contencioso Administrativo
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa.
- Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas.
- Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo.
- Atender oportunamente las direcciones que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.
- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización

de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son diseñados y actualizados con criterios de efectividad.

- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto.
- Los funcionarios encargados de realizar las visitas de IVC, son permanentemente capacitados y actualizados en el manejo de herramientas técnicas.
- El diseño o rediseño de herramientas técnicas para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, incorporan las sugerencias de terceros interesados.
- La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión
- Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas.
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas notariales que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar la administración de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad.
- Coordinar y verificar los trámites relacionados con la administración de las hojas de vida de los notarios, asegurando la correcta provisión notarial acorde con el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones establecidas.
- Revisar los estudios y conceptos para aprobación del Director de Administración Notarial acorde con los lineamientos establecidos.

- Emitir concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales y la normatividad vigente.
- Revisar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.
- Aprobar los análisis y estudios que permiten autorizar el cambio de local acorde con los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Delegada para el Notariado.
- Realizar seguimiento a los recaudos de los aportes del notariado y el pago de los subsidios a los notarios de bajos ingresos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. se debe coordinar según las disposiciones legales y los criterios establecidos por la entidad.
- Los trámites pertinentes se deben coordinar y verificar asegurando la provisión notarial acorde con el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones establecidas.
- Los estudios y conceptos se deben revisar acorde con los lineamientos establecidos y posterior aprobación del Director de Gestión Administrativa y de Carrera Notarial.
- Los conceptos previos de posesión de notarios se emiten acorde con los criterios institucionales.
- El análisis y estudios de los cambios de local se deben aprobar acorde con los criterios previamente establecidos.
- A los aportes del notariado y el pago de los subsidios a los notarios se les debe realizar seguimiento para dar cabal cumplimiento a las normas vigentes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO****II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos 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 FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.
- Participar en la formulación de políticas con criterios de eficacia y eficiencia para el desarrollo y ejecución de la función de supervisión, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.
- Asistir y apoyar con criterios a los funcionarios que integran la dependencia en la ejecución de la labor de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las visitas de inspección (generales y especiales), con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial, rendir los informes de acuerdo al procedimiento establecido, propender 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 hubiera lugar.
- Hacer seguimiento conforme a los informes de visitas generales o especiales para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas dentro del plan de mejoramiento o las acciones disciplinarias adelantadas, con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
- Ejercer la función disciplinaria en lo que se refiere al régimen especial de los notarios adelantado en primera instancia y sin perjuicio que el poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, con el fin de regular la prestación del servicio público notarial.
- Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite según el caso para dar aplicación a las normas sobre la materia.
- Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan 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.
- Definir, participar e implementar la elaboración de los manuales, formatos, instructivos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y Oficina de Informática, frente al servicio público notarial que faciliten los nuevos instrumentos de supervisión frente a las notarias.
- Elaborar y actualizar las actas de visita general y especial, de seguimiento y unificar los formatos de traslados de cargos y diligencias de pruebas, conforme a la ley y al sistema de gestión de calidad.
- Verificar el cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relaciones laborales del notario con sus empleados y dar aviso a las autoridades competentes.

- Investigar las quejas y reclamos 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.
- Los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, se estudian, evalúan y proyectan sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Adelantar hasta su culminación de manera eficiente y eficaz las actuaciones administrativas que se generen con ocasión de la función de supervisión de inspección, vigilancia y control del servicio público notarial.
- Desarrollar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Participar en la proyección de las respuestas, de los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Atender con celeridad las respuestas a los derechos de petición con el fin de garantizar dicho derecho fundamental y atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia se realizan siguiendo las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia, los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, las observaciones de Control Interno de Gestión, para integrarlo al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 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.
- 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.
- Se siguen con los parámetros establecidos por la entidad frente al Sistema de Gestión de Calidad para el desarrollo y definición de los manuales, instructivos, formatos. Procedimientos para unificar las herramientas de supervisión de la Delegada.
- Los procedimientos e instrumentos propuestos contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de las notarías.
- La información que se brinda relaciona con la función de supervisión se ajusta a los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Las necesidades de los usuarios internos y externos se satisfacen de forma oportuna, eficiente y eficaz.
- La función disciplinaria en lo que se refiere al régimen especial de los notarios adelantado en primera instancia se ejerce 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.
- A las 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.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procesos disciplinarios
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Auditoria
- Estatuto notarial
- Registro civil
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**  
**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, ejecutar, y controlar las actividades correspondientes al servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control.
- Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la ORIP.
- Asesorar técnica y administrativamente al Registrador en la elaboración de estudios e investigaciones que se requieran para mejorar la prestación del servicio de acuerdo con las directrices impartidas.

- Resolver consultas que sean realizadas por los funcionarios y usuarios relacionadas con el servicio registral de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de

acuerdo con la normatividad vigente.

- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el desarrollo de las visitas de inspección que competen a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial según la normatividad vigente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer los planes, programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acompañar la realización de los protocolos de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar las visitas de inspección con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.
- Coordinar las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Dar lineamiento a las respuestas de las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente.
- Revisar las respuestas a las consultas jurídicas que serán sometidas a aprobación por parte del director de la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Delegada para el

Notariado.

- Coordinar la vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales conforme a la normatividad vigente en la materia
- Ejercer las medidas que permitan restablecer el debido servicio público notarial de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar el desarrollo de las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- Revisar y atender el desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Realizar seguimiento a los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio.
- Revisar la proyección de las respuestas a los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Coordinar y apoyar la interpretación de la normatividad vigente a los funcionarios que desarrollan los procesos de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los planes, programas y proyectos son propuestos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- La realización de los protocolos de inspección, vigilancia y control es acompañada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las visitas de inspección son coordinadas con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.
- Las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, son coordinadas según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Las respuestas de las consultas jurídicas se realizan con el lineamiento a fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente.
- Las respuestas a las consultas jurídicas que serán sometidas a aprobación por parte del director de la dependencia son revisadas de acuerdo con los criterios establecidos por la Delegada para el Notariado.
- La vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales es coordinada conforme a la normatividad vigente en la materia
- Las medidas que permitan restablecer el debido servicio público notarial son ejercidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



- El desarrollo de las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento son coordinadas con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- El desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro son revisados y atendido de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
- El seguimiento a los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado es realizado acorde con las necesidades del servicio.
- La proyección de las respuestas a los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia son revisadas con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- La interpretación de la normatividad vigente a los funcionarios que desarrollan los procesos de supervisión es coordinada y apoyada siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los protocolos de inspección, vigilancia y control en relación con la inspección, vigilancia y control de las funciones notariales.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad

vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.

- Resolver las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Responder las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la institución.
- Realizar la vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar en el desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad y procurar su actualización cuando se evidencie la necesidad.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio.
- Dar respuestas a los diferentes requerimientos que correspondan con la naturaleza de las funciones que se desarrollan en la dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente de la materia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La formulación de los planes, programas y proyectos es desarrollada a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los protocolos de inspección, vigilancia y control son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las visitas de inspección son realizadas con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial.
- Las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado son resueltas según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Las consultas jurídicas son respondidas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la institución.
- La vigilancia de la correcta prestación de los servicios notariales se realiza conforme a la normatividad vigente en la materia.
- El desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados se asesora dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad y procurar su actualización cuando se evidencie la necesidad.
- Los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado son elaborados acordes con las necesidades del servicio.

- Los diferentes requerimientos que correspondan con la naturaleza de las funciones que se desarrollan en la dependencia son respondidas con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente de la materia.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas son preparadas y presentadas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en la implementación, y control de los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Preparar los proyectos de conceptos requeridos por el Superintendente y dependencias de la Entidad en relación con el servicio público de notariado, registro, en sus aspectos notariales,

fiscales, administrativos y laborales y sobre cobro coactivo para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.

- Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro encomendados por el señor Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
- Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado, de registro y de cobro coactivo, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalizar de los mismos.
- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema notarial, registral y de cobro coactivo, y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
- Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el servicio público de notariado, registro y de cobro coactivo con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Elaborar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por los usuarios internos y externos a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Atender 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.

- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional: Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización r.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los objetivos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Implementar los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas.
- Formular y evaluar los acuerdos de gestión de acuerdo con las políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.

- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad.
- Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.
- Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Superintendencia.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.
- Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.



- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
- Implementar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Emitir los informes solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad, son desarrollados conforme a las indicaciones del jefe de la dependencia.
- Las estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina son Diseñados de acuerdo a los parámetros legales establecidos.
- Los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia son adelantados y fallados en primera instancia.
- Los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso son fijados de conformidad a los lineamientos legalmente establecidos.
- Los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios son rendidos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

- Las diligencias preliminares y las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción son adelantados.
- Los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia son proyectados de conformidad con la normatividad relacionada con el proceso disciplinario.
- Las quejas o información recibida de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes son adelantadas de oficio teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Los organismos de vigilancia y control, conocen la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- El sistema de información disciplinaria se administra, controla y evalúa con el fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, ya que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- La interacción con organismos de investigación y control se encuentra fundamentada en estudios técnicos para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Los informes solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho son emitidos.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título profesional Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Verificar y aplicar la normatividad vigente, implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar los correctivos que sean necesarios y responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Evaluar los procesos, procedimientos y ejecución de las funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro y hacer las recomendaciones necesarias y seguimiento a las mismas, con el fin de contribuir en la implementación.
- Brindar asesoría y recomendar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
- Colaborar en la elaboración, implementación y desarrollo de los planes y programas de auditoria sobre la evaluación y el control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las mismas.
- Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico o que le sean solicitados por el Superintendente y participar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la

entidad y permitir la evaluación de la gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública y aquellas del área de conocimiento.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Interpretar las necesidades del ciudadano - cliente de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Registrar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de atención al ciudadano en las Oficinas de

Registro e Instrumentos Públicos de conformidad con los lineamientos institucionales.

- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario registral.
- Elaborar proyectos de respuesta y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.
- Evaluar, registrar, clasificar y remitir PQR´S y Recursos de Ley según la competencia de la entidad.
- Elaborar informes preliminares sobre el asunto investigado con base en análisis de información.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- Participar en el diseño de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Relaciones Públicas e Institucionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y responder por la ejecución de los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, así como por la conservación y actualización del material bibliográfico de la Entidad, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la Superintendencia con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial.
- Definir los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la Superintendencia en materia de servicios de edición y publicación con el fin de lograr las metas institucionales.
- Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de las normas notariales y registrales para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos
- Responder por la conservación y actualización del material bibliográfico de propiedad de la Superintendencia, con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- Garantizar que la información institucional sea publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes.
- Realizar el manejo de prensa de la Entidad con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma.
- 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 notarial y registral.
- Revisar y divulgar periódicamente la información emitida por otros organismos del estado y que sean de interés para las diferentes dependencias de la Entidad, para mantener informados a los funcionarios y directivas de la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes, proyectos y programas relacionados con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la Superintendencia responden a las necesidades de la Entidad con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial.
- Los términos de referencia de los contratos o convenios están acordes a los requerimientos de la Superintendencia, en lo que se refiere a los servicios de edición y publicación con el fin de lograr las metas de la dependencia.
- Las actividades de divulgación de las normas notariales y registrales mantienen oportunamente actualizados a los usuarios internos y externos
- El material bibliográfico esta actualizado y se garantiza el tramite eficiente del préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- La página web Institucional se utiliza como herramienta de gestión y permite medir la participación a los ciudadanos en temas que competen a la Entidad.
- Los medios de comunicación electrónica de la Entidad informan eficiente y periódicamente a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades normativas que atañen al servicio



público notarial y registral.

- La información emitida por otros organismos del estado y que son de interés para las diferentes dependencias de la Entidad se revisan y divulgan periódicamente, para mantener informados a los funcionarios y directivas de la misma.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Metodología de diseño de proyectos.
- Comunicación organizacional.
- Ofimática media.
- Redacción y Ortografía.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Contratación Administrativa

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Comunicación Social ‘  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos que aplique.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas de administración de personal para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar de acuerdo a la normativa vigente la administración del sistema específico de carrera administrativa de la entidad.
- Implementar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la política institucional para el reclutamiento, preselección, selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar en la gestión los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera.
- Actualizar el registro público del sistema específico de carrera de la superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Desarrollar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.

- Coordinar los temas relacionados con el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar el informe del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Implementar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desarrollar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios y demás documentación relacionada con la información del personal en atención a los procedimientos vigentes.
- Actualizar el Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho: Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos que aplique.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACION**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener y evaluar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin

garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

### **B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Conceptualizar sobre 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.
- Mantener actualizado el Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- 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.
- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- Orientar y analizar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normas de Contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial,.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la elaboración, organización, ejecución y control del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la organización de la parte presupuestal de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.
- Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad.
- Realizar estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias.
- Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia.
- Proyectar las asignaciones presupuestales para las Oficinas de Registro, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.
- Consolidar la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para la toma de decisiones por parte de las directivas.
- Colaborar con las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.
- Revisar las órdenes de pago que se generen en la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de

renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La organización de la parte presupuestal de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos garantiza el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.
- Los proyectos de asignación presupuestal están de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad.
- Los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras soportan la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad.
- Los documentos de giro para las dependencia de la Entidad son proyectadas mensualmente, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia.
- Las asignaciones presupuestales para las Oficinas de Registro son proyectadas de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.
- La información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se encuentra consolidada y sirve de apoyo para la toma de decisiones por parte de las directivas.
- Las órdenes de pago que se generan en la Superintendencia de Notariado y Registro son revisadas con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
- Los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad se presentan para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Derecho, Economía,	Diecinueve (19) meses de experiencia

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la definición y proponer modelos de prestación eficiente, diversificada y simplificada del servicio público registral, que garanticen la interoperabilidad entre Entidades a través de la aplicación de tecnologías de información.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Proponer acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Diagnosticar, analizar y corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Cruzar las bases de datos registrales y catastrales (ICARE), a través de la generación los archivos XML, por municipio de la información registral y catastral
- Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales
- Coordinar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales.
- Incorporar la información consignada en los libros del antiguo sistema al folio de matrícula inmobiliaria con el fin de estabilizar del deterioro de los libros el antiguo sistema.
- Implementar acciones que permitan de la comunicación automática entre las bases de datos del registro y del catastro (IPER – DATAEMON).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional se ejecutan de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Las acciones que permiten la consulta jurídica y física de la información registral y catastral se proponen de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Las inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales, se diagnostican, analizan y corrigen, con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Las bases de datos registrales y catastrales (ICARE), se cruzan a través de la generación los



archivos XML, por municipio de la información registral y catastral

- Las actividades se realizan permitiendo la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales
- Los procesos de depuración de la información, son coordinados en las bases de datos registrales y catastrales.
- La información consignada en los libros del antiguo sistema al folio de matrícula inmobiliaria, es incorporada con el fin de estabilizar del deterioro de los libros el antiguo sistema.
- Las acciones que permitan de la comunicación automática, se implementan entre las bases de datos del registro y del catastro (IPER – DATAEMON).
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procesos catastrales
- Procesos de registro
- Manejo de bases de datos
- Minería de datos
- Antiguo sistema
- Sistema de Información Registral

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Naval- Especialidad electrónica, Administración de Sistemas de Información.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar la fijación de políticas necesarias para la puesta en operación de la Ventanilla Única de Registro –VUR, que permitan garantizar la seguridad, confiabilidad, accesibilidad y plena formalidad de las transacciones o actos registrales.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar esquemas de seguimiento a la estabilidad de los servicios de fase básica VUR y proponer acciones correctivas y de mejora del caso.
- Acompañar el proceso de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- mediante la definición de estrategias, establecimiento de mecanismos de control y evaluación y generar las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación en los términos

establecidos por el Gobierno Nacional.

- Apoyar a la Dirección Técnica de Registro para la alineación de las acciones de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- con el diseño técnico del proyecto.
- Asistir técnica y profesionalmente a la Dirección Técnica de Registro para las actividades de representación técnica del proyecto ante instancias externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Dar soporte técnico a la Dirección Técnica de Registro en el diseño de instrumentos de seguimiento y control del proyecto y administración técnica de indicadores.
- Realizar estudios aplicados periódicos para establecer el avance de la estrategia de simplificación.
- Realizar análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados.
- Acompañar a la Dirección Técnica de Registro en la articulación de las acciones y definición de responsables específicos en cada una de las dependencias de la entidad.
- Asistir y apoyar técnicamente a la Dirección Técnica de Registro en el desarrollo de las negociaciones y acuerdos con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR- y entidades externas, para lograr las decisiones requeridas por la implementación y las metas trazadas por la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El esquema de seguimiento se desarrolla para la estabilidad de los servicios de fase básica VUR y se propone con acciones correctivas y de mejora del caso.
- El proceso de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- es acompañada mediante la definición de estrategias, establecimiento de mecanismos de control y evaluación y generando las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.
- La Dirección Técnica de Registro es apoyada para la alineación de las acciones de implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- con el diseño técnico del proyecto.
- La Dirección Técnica de Registro, es asistida técnica y profesionalmente para las actividades de representación técnica del proyecto ante instancias externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La Dirección Técnica de Registro da soporte técnico para el diseño de instrumentos de seguimiento y control del proyecto y administración técnica de indicadores.
- Los estudios aplicados periódicos son realizados para establecer el avance de la estrategia de simplificación.
- El análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia es realizado para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados.
- La Dirección Técnica de Registro es acompañada en la articulación de las acciones y definición de responsables específicos en cada una de las dependencias de la entidad.

- La Dirección Técnica de Registro es asistida y apoyada técnicamente en el desarrollo de las negociaciones y acuerdos con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR- y entidades externas, para lograr las decisiones requeridas por la implementación y las metas trazadas por la entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Sistemas de información
- Derecho Registral
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Proyectar los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados.
- Presentar los informes de las visitas de IVC, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas.
- Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita.
- Proponer el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.

- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.
- Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento, se estiman y proyectan en el marco del plan presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Los trámites administrativos correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento, se realizan de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna.
- Las evaluaciones comparativas de la situación administrativa, jurídica y operativa de las Oficinas de Registro, se realizan frente una línea base actualizada.
- Los informes de visita son compilados y presentados al Director de la dependencia, para que sirvan para tomar las acciones correctivas y la toma de decisiones pertinentes a las áreas involucradas.
- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto.
- Los funcionarios encargados de realizar las visitas de IVC, son permanentemente capacitados y actualizados en el manejo de herramientas técnicas.
- Los actos administrativos se proyectan para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley.
- La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Relaciones Internacionales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y evaluar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Mantener actualizado e implementar los manuales, formatos, instructivos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y Oficina de Informática, frente al servicio público notarial que faciliten los nuevos instrumentos de supervisión frente a las notarías.
- Llevar control sobre las actas de visita general y especial, de seguimiento y unificar los formatos de traslados de cargos y diligencias de pruebas, conforme a la ley y al sistema de gestión de calidad.
- Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.
- Mantener actualizados los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y

periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- El seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial se realiza acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Los manuales, formatos, instructivos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, se encuentran actualizados en coordinación con las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y Oficina de Informática, frente al servicio público notarial que faciliten los nuevos instrumentos de supervisión frente a las notarías.
- El control sobre las actas de visita general y especial, de seguimiento y unificar los formatos de traslados de cargos y diligencias de pruebas se realiza conforme a la ley y al sistema de gestión de calidad.
- La actualización de indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país se realizan a fin de mejorar el servicio público notarial.
- Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentado con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y se aplica los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.



•

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Relaciones Internacionales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la interpretación jurídica de doctrina y jurisprudencia en materia registral, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de criterio en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada y que comprometan la posición de la misma.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Adelantar con pleno criterio jurídico los estudios que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, competencias y reiteración de las ya existentes.
- Conceptuar y tramitar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia.
- Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección Técnica de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.
- Evaluar y resolver oportunamente, los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición se reciban y presentar los informes y recomendaciones a que haya lugar.
- Ejercer de manera permanente y sistemática el seguimiento a las actas y compromisos del Consejo Superior para la Carrera Registral, que debe atender la Delegada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 87 del Estatuto Registral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los estudios jurídicos que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, se adelantan con el máximo rigor jurídico para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de

criterio.

- Los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia son tramitados oportunamente y conceptuados procurando consistencia y unidad de criterio.
- Los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección de Registro, son proyectados oportunamente y dan a conocer claramente la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.
- Los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición reciba la Delegada, son evaluados y resueltos oportunamente y se les hace el seguimiento a que haya lugar.
- Los compromisos y las actas del Consejo Superior para la Carrera Registral, son seguidos sistemática y permanentemente.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Técnica jurídica para la elaboración de líneas jurisprudenciales
- Test de proporcionalidad
- Redacción de textos Jurídicos
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio registral de la propiedad inmobiliaria en Colombia, a través de la realización de visitas, especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones, que permitan garantizar que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cumplan los requisitos legales, operativos y administrativos en la prestación del servicio, para garantizar al ciudadano efectividad en el servicio registral.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas con el fin de prevenir

prácticas ilegales o no autorizadas.

- Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro.
- Proyectar las providencias en relación a la inspección, vigilancia y control del servicio notarial y registral, que deba presentar el jefe inmediato.
- Recibir y procesar los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de Instrumentos Públicos cuando de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la Superintendencia de Notariado y Registro avoque intervención.
- Llevar el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos, es recaudada y analizada periódicamente para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- La gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, es inspeccionada periódicamente a través del análisis de los diferentes estados financieros, haciendo las recomendaciones a que haya lugar.
- Los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, es monitoreado permanentemente a través del uso de las herramientas técnicas definidas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas.
- Las quejas y reclamos que presentan los usuarios, relacionados con el servicio público registral, son investigadas y se les hace seguimiento efectuando el traslado a las áreas competentes de la Superintendencia.
- Los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro, son propuestos o se le hacen sugerencias de diseño o rediseño.
- Los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de Instrumentos Públicos, son recibidos, procesados y custodiados adecuadamente.
- Las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, son archivadas y numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, son identificadas y se proponen sobre las mismas, mecanismo de prevención.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios

de la función administrativa.

- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Registral y Notarial.
- Procesos y procedimientos IVC
- Procedimientos Contencioso Administrativo
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de garantizar la fe pública registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Estudiar y proyectar las actuaciones administrativas que se presenten aplicando las normas legales vigentes con el fin de atender los requerimientos del usuario externo.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos garantizando la fe pública registral.
- Atender al público en general y dar información en asuntos referentes a trámites de su competencia para garantizar la buena prestación del servicio público registral de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina.
- Orientar y efectuar seguimiento a los estudios jurídicos y actuaciones de los documentos sujetos a registro y a trámites de devolución de los mismos con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la Oficina de Registro
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial,

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas de administración de la carrera notarial, garantizando el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos
- Analizar las hojas de vida de los notarios previo nombramiento verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.
- Dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad.
- Coordinar el reparto notarial de acuerdo con los criterios establecidos.
- Proyectar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de posesión de los notarios de acuerdo con la normatividad establecida.
- Realizar los análisis y estudios que permiten autorizar el cambio de local acorde con los criterios previamente establecidos.
- Proyectar la respectiva resolución o respuesta pertinente a la solicitud realizada en lo relacionado con cambio de horario o suspensión del servicio acorde con los criterios planteados.



- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados se administra de acuerdo con los parámetros establecidos
- Las hojas de vida de los notarios para nombramiento previo se analizan verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.
- Las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control se responden teniendo en cuenta los criterios establecidos por la entidad.
- El reparto notarial se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad.
- Los requisitos legales de posesión de los notarios se revisan de acuerdo con la normatividad establecida.
- La autorización de los cambios de local se realiza analizando y estudiando el caso según los criterios previamente establecidos.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de las Notarías del país acorde con la normatividad notarial vigente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Analizar las peticiones, quejas y/o reclamos relacionados con el análisis previo a las visitas notariales acordes con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma de acuerdo con la

normatividad vigente establecida.

- Generar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Realizar las capacitaciones a los notarios y cónsules en concordancia con la competencia en los temas relacionados con la función notarial.
- Realizar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales, acorde con las necesidades del servicio.
- Analizar los hechos que son sujeto de investigación de acuerdo con las solicitudes realizadas por la ciudadanía o autoridad competente.
- Realizar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las peticiones, quejas y/o reclamos relacionados con el análisis previo a las visitas notariales son analizadas acordes con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- La visita especial es realizada una vez se haya determinado el mérito de la misma.
- El proceso disciplinario es generado una vez se determine el mérito de la misma.
- Los análisis extra situ previos a las visitas son realizados de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Las capacitaciones a los notarios y cónsules son realizadas en concordancia con la competencia en los temas relacionados con la función notarial.
- La visita de entrega y recibo de los archivos notariales, es realizada acorde con las necesidades del servicio.
- Los hechos que son sujeto de investigación son analizados de acuerdo con las solicitudes realizadas por la ciudadanía o autoridad competente.
- El plan de mejoramiento es realizado y presentado de acuerdo con las conclusiones del análisis.
- Los informes solicitados son realizados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.

- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los requerimientos del SIR en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con el proceso del servicio registral de su jurisdicción y los planes de contingencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar la prestación del servicio registral de las oficinas de Registro de su Jurisdicción, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas para asegurar la calidad del servicio a los usuarios.
- Coordinar los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Articular la implementación de los tramites, requisitos y plazos necesarios para formalizar la propiedad inmueble de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro
- Gestionar y articular los procesos de registro de la propiedad inmueble en las entidades públicas y privadas, con la finalidad de un tener un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar los procesos de información en relación con la propiedad inmueble y la legalidad, para que la ciudadanía tenga los conocimientos previos para registro de bienes e inmuebles, según la normatividad vigente.
- Gestionar los procesos de formalidad y cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de compra-venta de inmuebles, estableciendo un mejor servicio registral.
- Responder por las transacciones de compraventa entre particulares para garantizar la transparencia evitando los riesgos fraudulentos según los lineamientos de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Servicio registral
- Atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral
- Plataformas tecnológicas
- Estatuto tributario

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por los procesos financieros y contables de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder los procesos contables y financieros de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.
- Responder por el control en la ejecución financiera de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, conforme al régimen de la contabilidad pública.
- Coordinar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro para su buen funcionamiento y manejo de recursos
- Coordinar la consolidación de los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.
- Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción para garantizar el correcto manejo de la misma.
- Revisar la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros, y tramitar el envío de los documentos e informes a la Superintendencia de Notariado, para su registro de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
- Administrar los perfiles de la plataforma en SIFF y demás aplicativos conforme a los lineamientos por el Gobierno Nacional y la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
-

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financiera
- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral
- Contratación Administrativa
- Estatuto tributario

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Preparar estudios e investigaciones relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los objetivos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Promover acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
- Preparar el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- Verificar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Revisar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Gestionar la Implementación de los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas.
- Proyectar la formulación y evaluación de los acuerdos de gestión de acuerdo con las políticas institucionales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Aplicar la normatividad vigente, implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de



acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Implementar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar los correctivos que sean necesarios y responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Preparar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Gestionar las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Proyectar los procesos, procedimientos y ejecución de las funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro y hacer las recomendaciones necesarias y seguimiento a las mismas, con el fin de contribuir en la implementación.
- Brindar asesoría y recomendar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
- Acompañar en la elaboración, implementación y desarrollo de los planes y programas de auditoria sobre la evaluación y el control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las mismas.
- Elaborar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico o que le sean solicitados por el Superintendente y participar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad y permitir la evaluación de la gestión de la dependencia.
- Participar en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y la implementación de las recomendaciones se aplica según la normatividad vigente.
- Sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad son verificados para que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área son realizados y los informes son

proyectados de acuerdo con las instrucciones recibidas. .

- Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, son implementados con los correctivos que sean necesarios para responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- El plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, son estudiados, evaluados y emitidos los conceptos correspondientes sobre el seguimiento y evaluación, identificando acciones integradas y de control interno e informando a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Las auditorias de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad son proyectadas conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- La asesoría prestada a las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos es oportuna y se refiere a los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Los planes y programas de auditoria sobre la evaluación y el control de las áreas, son elaborados, implementados y desarrollados para generar directrices de desempeño de las mismas.
- Los informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones, son elaborados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es ejecutado y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública y de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad

con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad.
- Proyectar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.
- Realizar seguimiento a la conducta disciplinaria a los servidores públicos de la Superintendencia.
- Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Participar en las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.
- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Implementar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Elaborar documento para los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Realizar estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
- Proyectar los documentos sobre información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- Participar de los estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Elaborar los informes solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho.
- Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Gestionar todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad, son implementados conforme a las indicaciones del jefe de la dependencia.
- Las estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina son proyectados de acuerdo a los parámetros legales establecidos.
- Los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia son proyectados en primera instancia.
- Los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso son fijados de conformidad a los lineamientos legalmente establecidos.
- Los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios son elaborados para ser presentados a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Las diligencias preliminares y las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción son adelantados.
- Las quejas o información recibida de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes son adelantadas de oficio teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Los organismos de vigilancia y control, conocen la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- El sistema de información disciplinaria se administra, controla y evalúa con el fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, ya que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- La interacción con organismos de investigación y control se encuentra fundamentada en estudios técnicos para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Los informes solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho son emitidos.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título profesional Derecho  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece meses (13) de experiencia profesional relacionada.

**SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar la interpretación jurídica de doctrina y jurisprudencia en materia registral, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de criterio en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada y que comprometan la posición de la misma.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Adelantar con pleno criterio jurídico los estudios que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, competencias y reiteración de las ya existentes.
- Conceptuar y tramitar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia.
- Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.
- Evaluar y resolver oportunamente, los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición se reciban y presentar los informes y recomendaciones a que haya lugar.
- Realizar el seguimiento en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos
- Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los estudios jurídicos que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, se adelantan con el máximo rigor jurídico para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de

criterio.

- Los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia son tramitados oportunamente y conceptuados procurando consistencia y unidad de criterio.
- Los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección de Registro, son proyectados oportunamente y dan a conocer claramente la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral.
- Los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición reciba la Delegada, son evaluados y resueltos oportunamente y se les hace el seguimiento a que haya lugar.
- Los compromisos y las actas del Consejo Superior para la Carrera Registral, son seguidos sistemática y permanentemente.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación administrativa, son organizados o adicionados, de conformidad con las normas documentales, en un solo expediente, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es ejecutados de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Técnica jurídica para la elaboración de líneas jurisprudenciales
- Test de proporcionalidad
- Redacción de textos Jurídicos
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos profesionales en las situaciones administrativas y técnicas que se presenten con los sistemas de información existente en el Centros de Cómputo para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar el centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento de acuerdo con las directrices establecidas.
- Administrar los procesos administrativos relacionados con la operación de la Oficina de Registro para un perfecto desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.



- Desarrollar las acciones pertinentes que garantizar el suministro eficiente de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo en coordinación con la Dirección Regional.
- Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Oficina de Registro en coordinación con la Dirección Regional con el fin de prestar un eficiente servicio registral.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo.
- Verificar el eficiente manejo de los documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida.
- Prestar la atención necesaria a los usuarios en los casos relacionados con tramites operativo de la Oficina de Registro garantizando la correcta prestación del servicio registral.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento

de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.

#### **B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar 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.
- 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.
- Actuar en los procesos judiciales en representación del Superintendente de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el mismo y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad.
- 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.
- Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Preparar proyectos de instrucciones, regulaciones e interpretaciones útiles para la mejor prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.
- 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.
- Atender 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.
- Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo 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.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil

<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobro Coactivo</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos, planes y programas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar del establecimiento de las metodologías, procedimientos y parámetros, en general, para la definición del direccionamiento estratégico, la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Direccionar y facilitar la administración del riesgo y de los controles asociados, en coordinación con los responsables de los procesos de acuerdo con las políticas institucionales</li> <li>Realizar la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación, formación y/o entrenamiento a los servidores de la Entidad en general, de los equipos directivo, operativo y de evaluación conformados por la Entidad para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Acompañar la formulación de los programas, planes y proyectos de la Entidad a partir de su direccionamiento estratégico de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Liderar y Acompañar la Evaluación de los programas, planes y proyectos de la Entidad con base en las metas y objetivos fijados para cada proceso institucional.</li> <li>Coordinar y Consolidar los planes institucionales anuales de cooperación internacional que se establezcan para soportar la ejecución de los proyectos institucionales.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto notarial y registral.</li> <li>Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>Proceso Administrativo.</li> <li>Normas Presupuestales.</li> <li>Estadística e Indicadores de Gestión.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Ofimática nivel básico</li> <li>Gestión documental.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo y ejecución relacionadas con la ejecución de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno, de acuerdo las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Verificar y aplicar la normatividad vigente, implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Participar en la actualización del manual de control interno de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- 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.
- Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en el diseño de estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
- Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.
- Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Superintendencia.
- Fijar los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.
- Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las



disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.

- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Realizar los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
- Participar en el desarrollo del proceso disciplinario a fin de verificar la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las normas sobre la materia.
- Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.
- Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y

temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas.

- Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios recibidos.
- Socializar la información sobre las políticas y temas relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas.
- Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos.
- Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Realizar las actualizaciones del Manual de Contratación de acuerdo a las directrices impartidas y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proyectar el reporte de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal, (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la formulación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.
- Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de los temas concernientes a la gestión pública notarial y registral para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos.
- Mantener actualizada la información institucional que deba estar en la publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes.
- 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 notarial y registral.
- Gestionar el apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos.
- Diseñar y elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.
- Diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Administrar el manejo de prensa de la Entidad con el propósito de garantizar la divulgación de la labor misional de la Superintendencia.
- Clasificar, procesar, mantener actualizado el material bibliográfico y administrar el software con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes y programas de divulgación son desarrollados eficaz y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Las actividades de divulgación de los temas concernientes a la gestión pública notarial y registral se diseñan para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos.
- La información institucional que deba estar en la publicada en la página web se encuentra actualizada de conformidad con las normas vigentes.
- La periodicidad y contenido de los medios de comunicación electrónica de la Entidad se garantiza para mantener a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades normativas que atañen al servicio público notarial y registral.
- Los eventos realizados por las dependencias de la Entidad cuentan con el apoyo logístico necesario para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que publica la Superintendencia de Notariado y Registro están acordes a los contenidos de los mismos.
- La clasificación, procesamiento y mantenimiento del material bibliográfico se encuentra al día y el software se administra con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- La diagramación y el diseño de los medios de comunicación interno son realizados eficiente y oportunamente de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los manuales, listas de chequeo y reglamentos para las visitas de inspección vigilancia y control de la prestación del servicio público registral serán conocidas y valoradas por el Superintendente delegado.
- La realización periódica de visitas generales de inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos son programadas, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen el servicio.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Notarial y Registral.
- Diagramación de libros
- Diseño de página web
- Ofimática nivel medio.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Comunicación Social, Bibliotecología, Archivística, Periodismo o Publicidad.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos

reglamentados por la ley.
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los planes y programas propios de la del tema administrativo en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>• Asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.</li> <li>• Implantar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Desarrollar el Plan de compras de bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que lo regulan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Revisar en coordinación con los directores regionales las políticas, planes y proyectos en materia de Infraestructura, servicios administrativos y gestión documental de la entidad según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Asegurar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Preparar y revisar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia se efectúa conforme a lo proyectado para garantizar el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.</li> <li>• El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de control de gestión</li> <li>• Administración general</li> </ul>



- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la ejecución de los planes y programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera en el área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Dirigir y asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.
- Asegurar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Preparar y revisar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia se efectúa conforme a lo proyectado para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
- Los actos administrativos preparados en esta Dependencia se ajustan a las normas y si es del caso se realizan las observaciones y modificaciones a que hay lugar para garantizar la legalidad de los mismos.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración general
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los estudios de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar los estudios previos, para identificación y recepción de las necesidades y reparaciones requeridas en la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos según a las especificaciones establecidas por la entidad.
- Desarrollar los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos, presupuestos de obra y especificaciones técnicas, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro
- Prestar el apoyo profesional y técnico, para la elaboración de los procesos contractuales en materia de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia
- Ejercer el seguimiento a la realización de obras civiles, mantenimientos de infraestructura y tiempos de ejecución, según las especificaciones solicitadas por la entidad, para el logro eficiente del objeto contratado.
- Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La elaboración de los estudios previos, para identificación y recepción de las necesidades y reparaciones requeridas en la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos,

se establecen de acuerdo a las especificaciones instauradas por la entidad.

- El desarrollo de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos, presupuestos de obra y especificaciones técnicas, se determinan conforme a la satisfacción de las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La prestación del apoyo profesional y técnico, se instaura de acuerdo con la elaboración de los procesos contractuales en materia de infraestructura.
- El seguimiento a la realización de obras civiles, mantenimientos de infraestructura y tiempos de ejecución, se determinan acorde a las especificaciones solicitadas por la entidad.
- La emisión de respuestas se establecen de acuerdo a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad.
- Los informes se elaboran de acuerdo al seguimiento de los procesos contractuales de obras públicas en la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégicas
- Normas de Contratación
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de proyectos
- Arquitectura e Ingeniería Civil

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos contables de la Entidad, en la certificación del balance general y los estados financieros para conocer el estado real financiero de la Superintendencia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en los procesos necesarios para la elaboración del balance general, los estados financieros y las demás actuaciones relacionadas con el área contable para ver el resultado del ejercicio.
- Brindar soporte técnico y capacitación a las Oficinas de Registro del País y a funcionarios del área contable de la Superintendencia para hacer más eficiente la labor.
- Analizar los estados financieros individuales y consolidados de la Entidad para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros.
- Colaborar en la consolidación de la información contable de las dependencias de la Superintendencia para la organización de la parte contable.

- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia.
- Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre el movimiento contable de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de conformidad con las normas vigentes.
- Elaborar el cierre mensual de los libros de bancos de las cuentas de gastos y de producto, y las conciliaciones bancarias para la elaboración de los informes pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El balance general, los estados financieros y las demás actuaciones relacionadas con el área contable están certificados para ver el resultado del ejercicio.
- El soporte técnico y capacitación a las Oficinas de Registro del País y a funcionarios del área contable de las Superintendencia está acorde con las necesidades y avances de la Entidad para hacer más eficiente la labor.
- Los estados financieros individuales y consolidados de la Entidad están analizados para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros.
- La información contable de la Superintendencia está consolidada para la organización de la parte contable.
- Los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, están elaborados y actualizados, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia.
- Los informes requeridos por los organismos de control sobre el movimiento contable de la Entidad están elaborados dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
- Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, están elaborados para dar respuesta oportuna a los requerimientos de conformidad con las normas vigentes.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ofimática nivel medio

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los planes y programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la política institucional para el reclutamiento, preselección, selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Gestionar los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera.
- Responder por el registro público del sistema específico de carrera de la superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Controlar la ejecución los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- Controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios y demás documentación relacionada con la información del personal en atención a los procedimientos vigentes.
- Realizar las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.

- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial. Publicista, Contaduría Pública; Comunicación Social</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades concernientes a la orientación y al apoyo administrativo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar que éstas cumplan con la prestación oportuna del servicio, y garantizar al ciudadano efectividad en el servicio público registral.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar constante y oportuno seguimiento a las solicitudes de cambio de horarios para la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y proyectar los actos administrativos de modificación horarios cuando a su criterio la solicitud sea procedente.
- Elaborar y poner a consideración del Superintendente Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se regule la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se dicten recomendaciones, acciones correctivas o sanciones.
- Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral.
- Realizar el seguimiento para asegurarse que las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes.
- Proponer al Superintendente Delegado planes de contingencia cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos presenten atrasos o problemas relacionados la prestación del servicio



registral.

- Proyectar para firma del Superintendente Delegado las programaciones y procedimiento a seguir por parte de las unidades de registro móviles, considerando principios de coordinación con los Registradores de Instrumentos Públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los actos administrativos de modificación de horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son fijados con oportunidad y atendiendo a criterios procedentes.
- Los planes de contingencia implementados cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos presentan atrasos o problemas con la prestación del servicio público registral, son propuestos oportunamente y coordinados adecuadamente.
- Los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se regula la organización y funcionamiento de las ORIP, son elaborados y puestos a consideración del Superintendente Delegado con recomendaciones, acciones correctivas o sanciones concretas y apegadas a la normatividad vigente.
- Las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral, son proyectados oportunamente.
- Las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, son conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementan, difunden y comunican a sus funcionarios y usuarios oportunamente y a través de los medios pertinentes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Registral y Notarial
- Procedimiento de lo Contencioso Administrativo
- Planeación Operativa
- Metodología de diseño de proyectos
- Redacción de textos jurídicos
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Resolver en segunda instancia, y con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Avocar conocimiento y sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Establecer comunicación permanente o, si es el caso, adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de realizas las consultas previas a la adopción de una decisión administrativa.
- Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decrete la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicalas o recaudarlas.
- Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia.
- Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos, son conocidos por reparto y sustanciados.
- Los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos, son analizados, estudiados y evaluado, y de los mismos se proyecta respuesta de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Previo a la adopción de una decisión administrativa, se establece comunicación permanente Oficinas de Registro o, si es el caso, se adelantan vistas especiales con el fin de realizas las

consultas.

- La práctica de pruebas en una actuación administrativa, se realiza a través de acto administrativo que las decreta, y cuando sea el caso se adelantan vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.
- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación administrativa, son organizados o adicionados, de conformidad con las normas documentales, en un solo expediente, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia, son custodiados y sobre los mismos se guarda absoluta reserva.
- Los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, son analizadas, estudiadas y evaluadas con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- A los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho, se les analizará, estudiará y evaluará el derecho de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Derecho Registral
- Procesos y procedimientos Registrales
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar visitas, especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones, que permitan garantizar que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cumplan los requisitos legales, operativos y administrativos en la prestación del servicio, para garantizar al ciudadano efectividad en el servicio registral.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.

- Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas.
- Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro.
- Proyectar las providencias en relación a la inspección vigilancia y control del servicio notarial y registral, que deba presentar el jefe inmediato.
- Recibir y procesar los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de instrumentos Públicos cuando de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la Superintendencia de Notariado y Registro avoque intervención.
- Lleva el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos, es recaudada y analizada periódicamente para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- La gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, es inspeccionada periódicamente a través del análisis de los diferentes estados financieros, haciendo las recomendaciones a que haya lugar
- Los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, es monitoreado permanentemente a través del uso de las herramientas técnicas definidas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas.
- Las quejas y reclamos que presentan los usuarios, relacionados con el servicio público registral, son investigadas y se les hace seguimiento efectuando el traslado a las áreas competentes de la Superintendencia.
- Los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro, son propuestos o se le hacen sugerencias de diseño o rediseño.
- Los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de instrumentos Públicos, son recibidos, procesados y custodiados adecuadamente.
- Las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, son archivadas y numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de

Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, son identificadas y se proponen sobre las mismas, mecanismo de prevención.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Registral y Notarial.
- Procesos y procedimientos IVC
- Procedimientos Contencioso Administrativo
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y evaluar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar y evaluar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.
- Mantener actualizados los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades

institucionales.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- El seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial se realiza acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- La actualización de indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país se realizan a fin de mejorar el servicio público notarial.
- Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentado con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y se aplica los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete meses (7) de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar y desarrollar los procesos administrativos y contables de la Oficina de Registro, así como responder por la ejecución de los recursos asignados y por los recaudos del servicio registral.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y remitirlo a la Dirección Regional con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.</li> <li>• Planear y controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina de Registro.</li> <li>• Realizar los trámites necesarios para el almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>• Tramitar ante la Dirección Regional el pago de los compromisos adquiridos de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos.</li> <li>• Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Responder por la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, celaduría, almacenaje y correspondencia con el fin de garantizar la correcta operación de los servicios registrales.</li> <li>• Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la oficina de Registro.</li> <li>• Informar a la Dirección Regional las novedades de personal para la elaboración y pago de la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las prestaciones de ley.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto registral</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.</li> <li>• Procesos administrativos</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.</li> <li>• Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.</li> <li>• Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.</li> <li>• Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Derecho Constitucional.</li> <li>•Derecho Notarial y Registral</li> <li>•Derecho Civil.</li> <li>•Procedimiento Civil.</li> <li>•Derecho Administrativo</li> <li>•Procedimiento Administrativo</li> <li>•Administración Pública.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	
<b>II PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de administración de los procesos notariales que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
<b>III FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites de nombramiento notarial de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.</li> <li>• Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada para el Notariado y la Delegada para el Registro.</li> <li>• Expedir las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>• Analizar las hojas de vida de los notarios previo nombramiento verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.</li> <li>• Proyectar estudios y conceptos para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de segunda y tercera categoría, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de posesión de los notarios de acuerdo con las normatividad establecida.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trámites de nombramiento notarial se realizan de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>• El reparto notarial se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y de Registro.</li> <li>• Las certificaciones del ejercicio de la función notarial se expiden acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>• Las hojas de vida de los notarios se analizan verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.</li> <li>• Los estudios y conceptos se deben proyectar en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.</li> <li>• Los requisitos legales de posesión de los notarios se revisan de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.</li> <li>• El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.</li> </ul>	

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios notariales en concordancia con la normatividad vigente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos a fin de implementar herramientas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los protocolos de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.
- Realizar las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado.
- Investigar los hechos que dan lugar a las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros, disciplinarios y jurídicos formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Resolver las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios notariales conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Restablecer el debido servicio público notarial de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Realizar las visitas de inspección general, especial y de seguimiento con el fin de garantizar la

correcta prestación de los servicios notarial de acuerdo con la programación anual establecida.

- Desarrollar y actualizar los procedimientos, instructivos, y formatos dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad acorde con las políticas institucionales.
- Proyectar las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado en concordancia con las necesidades del servicio.
- Dar respuesta oportuna a los diferentes documentos que competan a la dependencia acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Desarrollar las funciones de inspección, vigilancia y control acorde con los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los planes, programas y proyectos se desarrollan a fin de implementar herramientas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los protocolos de inspección, vigilancia y control son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.
- Las visitas de inspección son realizadas con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado.
- Los hechos que dan lugar a las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros, disciplinarios y jurídicos, que formulan los usuarios en relación con el servicio notarial son investigados según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Las consultas jurídicas son resueltas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente.
- La correcta prestación de los servicios notariales es vigilada conforme a la normatividad vigente en la materia.
- El debido servicio público notarial es restablecido de acuerdo según la normatividad vigente que regula la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las visitas de inspección general, especial y de seguimiento se realizan con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- Los procedimientos, instructivos y formatos se desarrollan dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad acorde con las políticas institucionales.
- Las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado son proyectadas en concordancia con las necesidades del servicio.

- La respuesta oportuna a los diferentes documentos que competan a la dependencia es dada acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Las funciones de inspección, vigilancia y control son desarrolladas acorde con los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los informes sobre las actividades son desarrollados con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan evaluar el desarrollo de los procesos.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.



**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar 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.
- Actuar en los procesos judiciales en representación del Superintendente de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el mismo y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad.
- 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.
- Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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.
- Atender 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.
- Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo 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.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- 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.

- Los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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.
- 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.
- Las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo 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.
- Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título profesional Derecho  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución, planificación y control de los planes, programas y proyectos y del Sistema de Información Estadística de la Entidad mediante la implementación de herramientas que permitan su óptimo desarrollo de acuerdo con las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Administrar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Preparar los análisis e informes relacionados con la gestión de la Entidad, con la gestión del proceso de gestión del Sistema Integrado, los informes dirigidos a los órganos de control y autoridades económicas, y los demás que sean requeridos, relacionados con el propósito del área.
- Analizar la información estadística de las bases de datos y emitir los informes que sean requeridos de acuerdo a las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Estadística, Gobierno.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo y ejecución relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar e verifique las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y la implementación de las recomendaciones se hacen con sujeción a la normatividad vigente.
- Los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad son verificados para que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- El plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de

gestión pública y los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, son estudiados, evaluados y emitidos los conceptos correspondientes sobre el seguimiento y evaluación, identificando acciones integradas y de control interno e informando a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.

- Las auditorías de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad son ejecutadas conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- La asesoría prestada a las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos es oportuna y se refiere a los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Los informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y los que son asignados por el superior jerárquico o solicitados por el Superintendente son rendidos con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad y permitir la evaluación de la gestión de la dependencia.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública y de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Contaduría.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
- Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de

carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.

- Participar los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.
- Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
- Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar,



desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas.
- Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios recibidos.
- Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos.
- Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia.
- Desarrollar, actualizar, probar e implementar cada una de las aplicaciones y controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad.
- Proponer e implantar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral.
- Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados son realizados de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Las propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia son proyectadas de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas.
- A las entidades públicas se les orienta sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados, de acuerdo con los criterios recibidos.

- La información sobre las políticas y temas relacionados con las funciones de la dependencia son socializados de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas.
- Los requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia son resueltos de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Las aplicaciones se desarrollan, actualizan, prueban e implementan a fin de controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad.
- Se proponen e implantan los mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- El soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones se hace para garantizar el servicio público notarial y registral.
- La disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones se realiza para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, son realizados de acuerdo con los requerimientos.
- Las soluciones web, son diseñadas de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Uníx Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

**D. EVIDENCIAS**

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, telemática, Comunicaciones, telecomunicaciones.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir al usuario registral de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Interpretar las necesidades del ciudadano - cliente de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad.
- Registrar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Consultar documentos y normatividad vigente de acuerdo al tema específico de la solicitud.
- Elaborar proyectos de respuesta y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.
- Evaluar, registrar, clasificar y remitir PQR'S y Recursos de Ley según la competencia de la entidad.
- Participar en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Relaciones Públicas e Institucionales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones

internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos.
- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.
- Diseñar y diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes y programas de divulgación son desarrollaos eficaz y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los eventos realizados por las dependencias de la Entidad cuentan con el apoyo logístico necesario para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que publica la Superintendencia de Notariado y Registro están acordes a los contenidos de los mismos.
- La diagramación y el diseño de los medios de comunicación interno son realizados eficiente y oportunamente de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los manuales, listas de chequeo y reglamentos para las visitas de inspección vigilancia y control de la prestación del servicio público registral serán conocidas y valoradas por el Superintendente delegado.
- La realización periódica de visitas generales de inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos son programadas, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen el servicio.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Notarial y Registral.
- Diagramación de libros
- Diseño de página web
- Ofimática nivel medio.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Bibliotecología, Archivística, Administración de Empresas Periodismo o Publicidad.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Preparar y desarrollar 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 y su respectivo seguimiento y control.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos ilegales y sanciones institucionales.
- 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.
- Participar en la elaboración de las minutas contractuales garantizando que 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.
- 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.
- Proyectar el reporte de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- Se da cumplimiento a las obligaciones legales, respecto de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.
- 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.
- Las pólizas de contratos se ajustan a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Los trámites necesarios para garantizar que el pago de los contratistas se adelantan puntualmente para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
- 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.
- 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.
- Cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales se verifican para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional.	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes y programas propios de la del tema administrativo en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.
- Ejecutar las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Implantar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Desarrollar el Plan de compras de bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que lo regulan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar en coordinación con los directores regionales las políticas, planes y proyectos en materia de Infraestructura, servicios administrativos y gestión documental de la entidad según los procedimientos establecidos.
- Asegurar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Preparar y revisar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL****A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia se efectúa conforme a lo

proyectado para garantizar el logro de los objetivos propuestos.

- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Administración general
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos de egresos, cierre de la vigencia fiscal y los estados financieros y verificar las consignaciones en bancos en relacionadas con la cuenta producto de las notarías a fin de llevar control y salvaguardar los dineros recaudados.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- 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
- Colaborar en la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas.
- Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificar el recaudo y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado e informar sobre los mismos a la Superintendencia Delegada para el Notariado.
- Coordinar el estudio y tramite del pago del subsidio a los notarios de insuficientes recursos con el fin garantizar la prestación del servicio público notarial.

- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables se ajustan a las normas sobre la materia.
- 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.
- Los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario están revisados para garantizar el correcto manejo de la misma.
- La depuración de la Cuenta Única Nacional concilia las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
- 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.
- 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.
- Los informes del ingreso mensual de las Oficinas de Registro y Notarias 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.
- Los recaudos y recursos se encuentran de conformidad con las disposiciones legales, de acuerdo a los valores a consignar por los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ofimática nivel medio

<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Finanzas o Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**  
**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar el plan anual de talento humano y evaluar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
- Ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Planear, ejecutar y evaluar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Realizar las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La evaluación del desempeño está de acuerdo con las normas y términos establecidos en la Ley.

- Los programas de capacitación, inducción, reinducción, salud ocupacional, bienestar social, seguridad social y estímulos responden a las necesidades y políticas y del personal de la Superintendencia.
- Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y demás temas inherentes del área están ajustados a derecho.
- El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentra actualizado.
- Los sistemas de información de personal y el registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad se encuentran debidamente actualizados.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Psicología, Ingeniería Electrónica o Publicidad.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Resolver en segunda instancia y los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Avocar conocimiento y sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Establecer comunicación permanente o, si es el caso, adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de realizas las consultas previas a la adopción de una decisión administrativa.
- Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decreta la práctica de pruebas

en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.

- Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos, son conocidos por reparto y sustanciados.
- Los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos, son analizados, estudiados y evaluado, y de los mismos se proyecta respuesta de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Previo a la adopción de una decisión administrativa, se establece comunicación permanente Oficinas de Registro o, si es el caso, se adelantan vistas especiales con el fin de realizas las consultas.
- La práctica de pruebas en una actuación administrativa, se realiza a través de acto administrativo que las decrete, y cuando sea el caso se adelantan vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas.
- Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación administrativa, son organizados o adicionados, de conformidad con las normas documentales, en un solo expediente, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos.
- Los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, son analizadas, estudiadas y evaluadas con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- A los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho, se les analizará, estudiará y evaluará el derecho de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.



**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Derecho Registral
- Procesos y procedimientos Registrales
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio registral de la propiedad inmobiliaria en Colombia para garantizar al ciudadano efectividad en el servicio registral.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas.
- Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro.
- Proyectar las providencias en relación a la inspección vigilancia y control del servicio notarial y registral, que deba presentar el jefe inmediato.
- Lleva el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de

Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos, es recaudada y analizada periódicamente para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- La gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, es inspeccionada periódicamente a través del análisis de los diferentes estados financieros, haciendo las recomendaciones a que haya lugar.
- Los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, es monitoreado permanentemente a través del uso de las herramientas técnicas definidas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas.
- Las quejas y reclamos que presentan los usuarios, relacionados con el servicio público registral, son investigadas y se les hace seguimiento efectuando el traslado a las áreas competentes de la Superintendencia.
- Las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, son archivadas y numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada.
- Las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, son identificadas y se proponen sobre las mismas, mecanismo de prevención.
- El Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad es desarrollado e implementado acorde con la normatividad relacionada vigente.
- Las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite son aplicadas o concluidas conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
- Los informes solicitados dentro del término establecido son realizados acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Registral y Notarial.
- Procesos y procedimientos IVC
- Procedimientos Contencioso Administrativo
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y evaluar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.</li> <li>• Desarrollar y evaluar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.</li> <li>• Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.</li> <li>• Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.</li> <li>• Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación de los servicios notariales mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>• Promover y participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>• Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>• Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> <li>• Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.</li> <li>• Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> </ul>	

- En el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- En estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia se promueve la participación acorde con los requerimientos institucionales.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- La elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia se participa en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentado con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y se aplica los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública. Contaduría o de Empresas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional y desarrollar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y operativos de la Oficina de Registro para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Programar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo garantizando el correcto desarrollo de los mismos.
- Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
- Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro con el fin de garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.
- Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Consolidar, elaborar y suscribir las situaciones financieras de la oficina de registro y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación.
- Controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financieras.
- Normas sobre administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto Registral

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Administración Financiera, Sociología  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**  
**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para

su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimiento en administración y carrera notarial que garanticen el alcance de las metas establecidas para la prestación del servicio notarial.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Analizar las situaciones administrativas notariales de acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Administración Notarial.
- Brindar apoyo la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.
- Mantener actualizada la información de las personas que ejerzan las funciones notariales así como el cumplimiento de los requisitos con base en la normatividad vigente y la reglamentación establecida.



- Administrar la información estadística propia de las actividades notariales de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos
- Proyectar los actos de decretos de nombramiento de notarios de primera, en propiedad o interinidad según corresponda de acuerdo con la normatividad establecida.
- Proyectar las certificaciones del ejercicio notarial, de antecedentes disciplinarios y de pensión, según corresponda con la información existente en la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las situaciones administrativas notariales se analizan de acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Administración Notarial.
- La expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial debe estar acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.
- La información estadística propia de las actividades notariales se actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos
- Los actos de decretos de nombramiento de notarios se deben proyectar de acuerdo a la normatividad establecida
- Las certificaciones del ejercicio notarial, de antecedentes disciplinarios y de pensión se proyectan de acuerdo con la información establecida en la dependencia
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas, los planes y programas que deban adoptarse en el desarrollo de la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio notarial acorde con las políticas institucionales.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Investigar las quejas y reclamos en temas administrativos, financieros y jurídicos, interpuestas por la ciudadanía o instituciones en concordancia con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos dando respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía o instituciones en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Adelantar y proyectar las actuaciones administrativas relativas a determinar la admisión, inadmisión, inhibición o prescripción de la acción, según los méritos determinados en el acervo probatorio.
- Proyectar los oficios de comunicación y notificación a los sujetos procesales guardando la confidencialidad que establece la normatividad vigente.
- Atender lo dispuestos en la segunda instancia garantizando el debido proceso a las partes procesales.
- Proponer la elaboración de manuales y reglamentos de la labor disciplinaria, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes elevadas a la dependencia en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad relacionada vigente.
- Aplicar las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite, conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
- Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las quejas y reclamos en temas administrativos, financieros y jurídicos, interpuestas por la ciudadanía o instituciones son investigadas en concordancia con la normatividad vigente.
- Los actos administrativos dando respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía o instituciones, son proyectadas en los términos establecidos por la normatividad vigente.

- Las actuaciones administrativas relativas a determinar la admisión, inadmisión, inhibición o prescripción de la acción, son adelantadas y proyectadas según los méritos determinados en el acervo probatorio.
- Los oficios de comunicación y notificación a los sujetos procesales son proyectados guardando la confidencialidad que establece la normatividad vigente.
- Lo dispuestos en la segunda instancia es atendido garantizando el debido proceso a las partes procesales.
- La elaboración de manuales y reglamentos de la labor disciplinaria es propuesta en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Las respuestas a las solicitudes elevadas a la dependencia son proyectadas en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- El Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad es desarrollado e implementado acorde con la normatividad relacionada vigente.
- Las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite son aplicadas o concluidas conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
- Los informes solicitados dentro del término establecido son realizados acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad general sobre Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**DIRECCIONES REGIONALES**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular la información financiera y contable de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejercer el control de los procesos contables, financieros y presupuestales de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y presentarlo al jefe inmediato para asegurar el buen funcionamiento y manejo de recursos
- Consolidar los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.
- Gestionar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción para garantizar el correcto manejo de la misma.
- Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional
- Verificar el agotamiento de los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Administrar, controlar y evaluar los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Gestionar la devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Realizar la ejecución y control de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de sus respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizada la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Ejecutar los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El control de la ejecución financiera, contable y presupuestal de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción se realiza conforme a los principios normativos de la Entidad
- Los procesos contables y financieros correspondientes se deben realizar de acuerdo con las normas legales y los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro
- La elaboración y consolidación de los anteproyectos presupuestales de la Regional y Oficinas de Registro se deben remitir a la Superintendencia de Notariado y Registro para su buen funcionamiento.
- El pago de los compromisos adquiridos se realiza de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos.
- Las cuentas de cobro están elaboradas de acuerdo con los procesos de control y revisión y las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
- Se agotan los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se desarrollan para asegurar el funcionamiento de las mismas.
- La información sobre los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción se mantiene actualizada.
- La devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción se ejecuta de forma ágil y segura.
- La gestión documental de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a cargo se ejecuta y controla para asegurar el funcionamiento de las mismas.
- Los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción son ejecutados y evaluados permanentemente.
- La información estadística se elabora y reporta a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financiera
- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral
- Contratación Administrativa
- Estatuto tributario

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en Derecho, Contador Pública, Economía, Finanzas, Negocios,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Registrador de Instrumentos Públicos
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos relacionados con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Proyectar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
---	---



**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 5**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Emitir conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del organismo para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios.
- Colaborar con la obtención de los antecedentes que soporten 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.
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la proyección de los 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 servicio registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Apoyar en la ejecución de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Participar en las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia, cualquiera que fuere su origen, para la preservación de los activos de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL  
CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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 están debidamente soportados a fin de garantizar el cumplimiento de las normas.
- 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 servicio registral y notarial están resueltas a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- 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.
- Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- 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.
- 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.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Civil.
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.
- Ofimática nivel básico

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en el control periódico de los registros contables y presupuéstales, elaborar los informes de evaluación y papeles de trabajo, aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de

evaluación, para constatar su implementación

- Obtener la información de la organización, procedimientos en vigencia y todo aquello que permita aportar los fundamentos para las pruebas de cumplimiento, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
- Participar en 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.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las auditorías de los registros contables y presupuéstales, 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.
- Las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación están concienzudamente controladas para constatar su implementación
- La información obtenida aporta los fundamentos para las pruebas de cumplimiento para la evaluación.
- Las auditorías asignadas se efectúan conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas se realizan con celeridad y eficiencia, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de naturaleza del cargo.
- Los procesos y funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro se evalúan para hacer las respectivas recomendaciones e implementar el control interno en cada una de ellas, con el fin de contribuir en la implementación.
- 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.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Administración general
- Normas Contables
- Sistemas de Auditoría
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de la Calidad, así como socializar las herramientas relacionadas con el desarrollo organizacional de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar las actividades de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad acorde con la normatividad vigente.
- Apoyar la socialización de los elementos relacionados con el sistema de Gestión de la Calidad
- Proporcionar acompañamiento a las demás dependencias en la temática de planificación estratégica de acuerdo con los lineamientos.
- Proyectar, y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos.
- Colaborar en la realización de mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Estadística.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad, analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
- Resolver los requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato y que se relacionen con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia.
- Desarrollar, actualizar, probar e implementar cada una de las aplicaciones y controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad.
- Proponer e implantar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral.
- Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas y proyectos a cargo de la dependencia se elaboran de acuerdo a los estudios e investigaciones previos.
- Los requerimientos se resuelven de acuerdo a las políticas, programas y proyectos de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato.
- Las aplicaciones se desarrollan, actualizan, prueban e implementan a fin de controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad.
- Se proponen e implantan los mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- El soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones se hace para garantizar el servicio

público notarial y registral.

- La disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones se realiza para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Las soluciones web, son diseñadas de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, telemática, Comunicaciones, telecomunicaciones.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la ejecución, evaluación y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Emitir los conceptos solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho.
- Organizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos disciplinarios y la información jurisprudencial disciplinaria para dar estricto cumplimiento al régimen disciplinario para garantizar la optimización del desempeño de los funcionarios del área.
- Adelantar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia.
- Participar los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los



funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar.

- Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar seguimiento a los documentos y asuntos que se tramiten en el despacho para su debido control garantizando el cumplimiento de los términos de ley.
- Aplicar los métodos y procedimientos de clasificación y codificación de documentos para mantener organizada la información.
- Establecer los mecanismos necesarios para una cómoda y ágil consulta de los clientes a fin entregar información oportuna y confiable.
- Responder por la conservación y custodia de los documentos que se encuentran bajo su manejo para preservación de los mismos.
- Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el

logro de sus objetivos.

- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.
- Diseñar y diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El seguimiento a los documentos y asuntos que se tramiten en el despacho se efectúa para su debido control garantizando el cumplimiento de los términos de ley.
- Los métodos y procedimientos de clasificación y codificación de documentos se hacen para mantener organizada la información.
- Los mecanismos necesarios para una cómoda y ágil consulta de los clientes se facilitan a fin entregar información oportuna y confiable.
- La conservación y custodia de los documentos se garantiza para preservación de los mismos.
- Los planes y programas de divulgación son desarrollaos eficaz y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los eventos realizados por las dependencias de la Entidad cuentan con el apoyo logístico necesario para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que publica la Superintendencia de Notariado y Registro están acordes a los contenidos de los mismos.
- La diagramación y el diseño de los medios de comunicación interno son realizados eficiente y oportunamente de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los manuales, listas de chequeo y reglamentos para las visitas de inspección vigilancia y control de la prestación del servicio público registral serán conocidas y valoradas por el Superintendente delegado.
- La realización periódica de visitas generales de inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos son programadas, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen el servicio.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Notarial y Registral.
- Diagramación de libros
- Diseño de página web
- Ofimática nivel medio.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Bibliotecología, Archivística, Administración de Empresas Periodismo o Publicidad.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad en coordinación con las áreas involucradas, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.
- Proyectar las minutas contractuales garantizando que 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.
- 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.
- Proyectar el reporte de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos de gestión de cuentas, administración de plataforma SIIF, así como el manejo general de contratistas y/o proveedores de la Entidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y proyección de pagos para el control financiero que mejore el desempeño del flujo de efectivo de la entidad.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje, sentencias y conciliaciones
- Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas, de viáticos y gastos de viaje, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los pagos, dentro de las especificaciones y términos de la Ley 80 de 1993.
- Efectuar la revisión de los soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales.
- Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal.
- Mantener actualizado el kárdex de contratistas y/o proveedores, de viáticos y por concepto de Sentencias y Conciliaciones para garantizar que el trámite obedece a la forma de pago estipulada en el contrato, resolución de comisión de servicios o de la orden judicial según el caso.
- Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten, con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Realización de formulación y proyección de pagos para el control financiero que mejore el desempeño del flujo de efectivo de la entidad.
- Soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario.

- Actualización del aplicativo SIFF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal.
- Kárdex en cuenta viáticos , concepto de Sentencias y Conciliaciones de contratistas y/o proveedores actualizado
- Respuestas hechas de acuerdo a las disipaciones vigentes sobre los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Estatuto Tributario
- Código laboral
- Procesos de Auditoria
- Normas Contables
- Estadística e Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ofimática nivel medio

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Adelantar la ejecución los planes institucionales de, talento humano, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- Apoyar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.

- Brindar apoyo en la Gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar la ejecución del programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios y demás documentación relacionada con la información del personal en atención a los procedimientos vigentes.
- Realizar las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración de recursos humanos.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos que aplique.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Técnica de Registro.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para dar respuesta a los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos contra los Registradores de Instrumentos Públicos, de conformidad



con la normatividad vigente.

- Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de dar alcance a las mismas en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos, son conocidos por reparto y sustanciados.
- Los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos, son analizados, estudiados y evaluado, y de los mismos se proyecta respuesta de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, son analizadas, estudiadas y evaluadas con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Derecho Registral
- Procesos y procedimientos Registrales
- Derecho Procesal General.
- Ofimática básica

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar las funciones de vigilancia, inspección y control del servicio público registral, orientadas a optimizar su prestación, dando cumplimiento a las funciones encomendadas.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales en materia financiera y administrativa, que rigen la actividad registral, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y legales requeridas.
- Elaborar las actas de las visitas conforme a las instrucciones internas y a la ley para rendir los informes que permita la toma de decisiones de manera ágil y oportuna.
- Proyectar respuestas a los requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo con el fin de dar cumplimiento a las condiciones y términos de ley.
- Orientar a los funcionarios de las oficinas de registro en materia de manejo presupuestal, tesorería, contable, elaboración de estudios económicos, desarrollo de personal y procesos disciplinarios para contribuir a la buena gestión de las Oficinas.
- Desarrollar estudios tendientes a mejorar el manejo técnico y administrativo de las Oficinas de Registro con el fin de fortalecer la función administrativa y mejorar la imagen institucional.
- Proyectar las circulares e instrucciones administrativas con destino a los Registradores de Instrumentos públicos del país, para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero.
- Participar en la sistematización de los procesos misionales y de apoyo de las de las Oficinas de Registro en coordinación con la Oficina Informática.
- Realizar 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.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- Las actas de las visitas están conforme a la ley y permiten la toma de decisiones de manera ágil y oportuna
- A las oficinas de registro se les brinda asesoría en materia de manejo presupuestal, contable, elaboración de estudios económicos, desarrollo de personal y proceso disciplinario para contribuir a la buena gestión de la oficina.
- 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

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Régimen del empleado público
- Proceso disciplinario
- Administración
- Auditoria
- Estatuto Registral
- Contabilidad
- Ofimática nivel básico

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y evaluación de los programas, planes y procesos de la función notarial de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Desarrollar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.
- Hacer el seguimiento a los informes de visitas generales o especiales con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
- 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- En el desarrollo de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- En estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia se promueve la participación acorde con los requerimientos institucionales.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- El seguimiento a los informes de visitas generales o especiales se realiza con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
- Se proyectan las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado conforme las normas sobre la materia.
- La trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades se realiza a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentado con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y se aplica los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública. Contaduría o de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas.
- Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro, y proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada.
- Proponer y desarrollar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional.
- Apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
- Coordinar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, se relacionan y coordinan eficazmente a través de principios de máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.
- La sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas, Se coordinan eficazmente con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada, a través de participación de reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro.

- Las consultas exentas de los índices de propietarios que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional, se desarrolla a través de mecanismos efectivos
- Los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información, son gestionados bajo principios de interoperabilidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Sistemas de Información Registral
- Procesos y procedimientos Registrales.
- Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**  
**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la correcta prestación del servicio público registral de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la oficina, identificando acciones de mejora de e informar al Registrador para su consolidación y posterior envió a la Dirección Regional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
- Rendir los informes y cuentas que requiera la Dirección Regional y los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.
- Programar y adelantar las actividades de almacenamiento y suministro dentro de la oficina de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Informar a las Direcciones Regionales las novedades sobre la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Oficina.
- Responder por la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, celaduría, almacenaje y correspondencia con el fin de garantizar la funcionalidad y seguridad de los equipos.



- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la oficina, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financieras.
- Normas sobre administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto Registral

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas Ingeniería Informática, Administración Financiera, Administración de negocios Internacional  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar la ejecución de los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Proyectar las resoluciones de las novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, las solicitudes de permisos, de licencias, cambios de horario y de traslado de la sede notarial, garantizando el cumplimiento de requisitos en cada caso.
- Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales, y en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Proyectar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.
- Proyectar las resoluciones de cambio de local previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- Proyectar la respectiva resolución o respuesta pertinente a la solicitud realizada en lo relacionado con cambio de horario o suspensión del servicio acorde con los criterios planteados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las resoluciones de las novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, las solicitudes de permisos, de licencias, cambios de horario y de traslado se proyectan garantizando el cumplimiento de requisitos en cada caso.
- La información integral del notariado se actualiza asegurando la conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Las respuestas a solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control se realizan manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- El concepto previo de posesión de notarios se da acorde con los criterios institucionales.
- Las resoluciones de cambio de local se proyectan previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Las resoluciones de las solicitudes realizadas por los notarios se deben proyectar acorde con los criterios planteados.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional en la ejecución de los procesos y procedimientos misionales con respecto a la orientación, inspección, vigilancia y control en concordancia con la normatividad vigente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Iniciar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar respuesta a la solicitud acorde con la normatividad vigente.
- Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Realizar los procesos logísticos relacionados con las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la programación establecida.
- Participar en la elaboración de los manuales e instructivos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora jurídica Oficina de Tecnologías de la Información.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El proceso disciplinario es iniciado una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente.
- La respuesta a la solicitud es proyectada acorde con la normatividad vigente.
- Los análisis extra situ previos a las visitas son realizados de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Los procesos logísticos relacionados con las visitas generales, especiales y de seguimiento son realizados de acuerdo con la programación establecida.
- Participar en la elaboración de los manuales e instructivos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora jurídica Oficina de Tecnologías de la Información.
- Los informes solicitados dentro del término establecido, son realizados acorde con los requerimientos institucionales.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.	Doces (12) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>DIRECCIONES REGIONALES</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos Administrativos de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como la consolidación y el reporte de la información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Entidad.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción de acuerdo a las normas establecidas de la entidad.</li> <li>• Elaborar el plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio de la Entidad.</li> <li>• Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción</li> <li>• Elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar los procesos de contratación administrativa de las Regionales.</li> <li>• Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales</li> <li>• Proyectar las minutas contractuales garantizando que 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.</li> <li>• Proyectar el reporte de 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.</li> <li>• Apoyar la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción de acuerdo a las directrices de la Entidad.</li> <li>• Elaborar los requerimientos concernientes a la adquisición, suministro oportuno de bienes, servicios y el mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Estatuto registral</li> <li>• Contratación Administrativa</li> <li>• Licitaciones</li> <li>• Estatuto tributario</li> </ul>	

- Manejo de Inventarios y Almacén
- Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doces (12) meses de experiencia relacionada.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar estudios relacionados con el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación de acuerdo con las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos.
- Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos.
- Elaborar mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar la norma de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Realizar seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo a la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Realizar el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.



- Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y la implementación de las recomendaciones se hacen con sujeción a la normatividad vigente.
- Los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad son verificados para que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- El plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, son realizados sobre los conceptos correspondientes al seguimiento y evaluación, identificando acciones integradas y de control interno e informando a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Las auditorias de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad son ejecutadas conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- La asesoría prestada a las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos es oportuna y se refiere a los aspectos relacionados con el control de gestión.
- 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 se obtuvieron diligentemente con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control.
- Los informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y los que son asignados por el superior jerárquico o solicitados por el Superintendente son rendidos con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad y permitir la evaluación de la gestión de la dependencia.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.

- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública y de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Contaduría.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar la gestión tecnológica que realice la Entidad y analizar, desarrollar y proponer proyectos y programas ejerciendo el control de los mismos de acuerdo con las Normatividad Vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar el cronograma de actividades para el diseño, mantenimiento y control de las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Superintendencia.
- Realizar las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brindar capacitación a los usuarios en las aplicaciones de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Superintendencia, en lo referente a las aplicaciones, redes eléctricas y lógicas, sistemas de seguridad de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
- Proporcionar y verificar la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad.
- Coordinar los temas relacionados con el desarrollo de sistemas de información de acuerdo con los objetivos de la Entidad.
- Promover y acompañar en la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar los manuales técnicos de las aplicaciones de acuerdo con las adquisiciones y actualizaciones realizadas por la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera en el área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Desarrollar los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyar el proceso de preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Preparar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de

Gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La ejecución de planes operativos y de desarrollo de la dependencia se efectúa conforme a lo proyectado para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
- Los actos administrativos preparados en esta Dependencia se ajustan a las normas y si es del caso se realizan las observaciones y modificaciones a que hay lugar para garantizar la legalidad de los mismos.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de control de gestión
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Contratación administrativa.
- Administración general
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel medio

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Pública, Economía, Finanzas o Contaduría Pública, Derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas de administración de personal, programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la eficiencia de la administración de personal.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios conforme a las normas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de determinar los logros institucionales y la gestión de los funcionarios de la Entidad.
- Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
- Organizar la elaboración de los programas de Salud Ocupacional para garantizar el control de los riesgos a los que están expuestos los funcionarios.

- Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los funcionarios de la Entidad.
- Preparar, presentar y evaluar el plan anual de bienestar social para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área a fin de mejorar la gestión de personal.
- Apoyar en los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil con el objeto de dar pleno cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa.
- Desarrollar los procedimientos requeridos para el ingreso a los cargos de carrera administrativa a fin de dar plena aplicación a las normas sobre la materia.
- Mantener actualizado el movimiento de personal de la Entidad, según las indicaciones del jefe inmediato para contar con información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y demás temas inherentes al área, para garantizar el cumplimiento de las normas de administración pública.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de nómina para asegurar el cumplimiento del pago de la misma.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas sobre carrera administrativa.
- Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.
- Normas sobre administración de personal.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Ofimática nivel básico.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos.
- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.
- Diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Apoyar el manejo de prensa de la Entidad con el propósito de garantizar la divulgación de la labor misional de la Superintendencia.
- Clasificar, procesar, mantener actualizado el material bibliográfico y administrar el software con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes y programas de divulgación son desarrollados eficaz y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los eventos realizados por las dependencias de la Entidad cuentan con el apoyo logístico necesario para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que publica la Superintendencia de Notariado y Registro están acordes a los contenidos de los mismos.
- La clasificación, procesamiento y mantenimiento del material bibliográfico se encuentra al día y el software se administra con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- La diagramación y el diseño de los medios de comunicación interno son realizados eficiente y oportunamente de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad.
- Los manuales, listas de chequeo y reglamentos para las visitas de inspección vigilancia y control de la prestación del servicio público registral serán conocidas y valoradas por el Superintendente delegado.
- La realización periódica de visitas generales de inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos son programadas, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen el servicio.



- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Notarial y Registral.
- Diagramación de libros
- Diseño de página web
- Ofimática nivel medio.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Bibliotecología, Archivística, Administración de Empresas Periodismo o Publicidad.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimiento profesionales en la ejecución de las actividades de apoyo propias de la Oficina de registro en coordinación con la Dirección Regional de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Consolidar y elaborar los informes financieros de la oficina y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Desarrollar los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de evaluar la gestión de la oficina.
- Participar en la elaboración y actualización de las estadísticas de la Oficina de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procedimiento Administrativo
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.

- Normas contables y financieras.
- Normas sobre administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto Registral

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicación Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Brindar apoyo la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.
- Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos
- Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y la Delegada de Registro.
- Dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial debe estar acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.
- La información integral del notariado se actualiza asegurando la conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- La base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados se debe actualizar
- El reparto notarial se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y de Registro.
- Las respuestas a solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de

control se realizan manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.

- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y evaluación de los programas, planes y procesos de la función notarial de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Desarrollar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
- 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.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del

sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y se propende por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Las peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial son atendidas y resueltas mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- En el desarrollo de las políticas, planes y programas que se adopten se participa para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados son implementados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
- Se proyectan las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado conforme las normas sobre la materia.
- La trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades se realiza a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentado con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y se aplica los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública. Contaduría o de Empresas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas.
- Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro, y proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada.
- Proponer y desarrollar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional.
- Apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
- Coordinar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, se relacionan y coordinan eficazmente a través de principios de máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.
- La sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de

información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas, Se coordinan eficazmente con la Oficina de Tecnologías de la Información.

- Proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada, a través de participación de reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro.
- Las consultas exentas de los índices de propietarios que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional, se desarrolla a través de mecanismos efectivos
- los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información, son gestionados bajo principios de interoperabilidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Sistemas de Información Registral
- Procesos y procedimientos Registrales.
- Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Vigilancia y Control en los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ.
- Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente.
- Representar a la entidad interinstitucionalmente de acuerdo con la delegación realizada por quien ejerza supervisión directa del empleo.
- Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada.



- Desarrollar e implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial
- Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.
- Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La visita especial se realiza una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ.
- Las solicitudes, quejas y/o reclamos son respondidos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente.
- La entidad interinstitucionalmente es representada de acuerdo con la delegación realizada por quien ejerza supervisión directa del empleo.
- La visita de entrega y recibo de los archivos notariales es acompañada acordes con la programación realizada.
- Las políticas, planes y programas que se adopten son desarrolladas e implementadas en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial.
- Las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, son investigados haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.
- Los informes solicitados dentro del término establecido, son realizados acorde con los requerimientos institucionales.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Derecho.	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

**NIVEL TÉCNICO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar 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.
- 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.
- Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Atender 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.
- Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo 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.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- Los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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.
- Las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo 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.
- Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Derecho con especialización en Notariado y Registro, Derecho	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución, planificación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia mediante la implementación de herramientas que permitan su óptimo desarrollo de acuerdo con las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- Implementar, actualizar y mejorar los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Preparar los análisis e informes relacionados con la gestión de la Entidad dirigidos a los órganos de control y autoridades económicas, y los demás que sean requeridos, relacionados con el propósito del área.
- Analizar la información estadística de las bases de datos y emitir los informes que sean requeridos de acuerdo a las directrices establecidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones son administrados de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
- La implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística se deben conceptualizar de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Las estadísticas se deben generar estableciendo criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- los análisis e informes relacionados con la gestión de la Entidad, con la gestión del proceso de gestión del Sistema Integrado, los informes dirigidos a los órganos de control y autoridades económicas, y los demás que sean requeridos se deben preparar de acuerdo con las instrucciones impartidas

- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la entidad es desarrollado de acuerdo con las normas vigentes.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Administración de Personal, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar e verifique las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Estudiar y evaluar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y la implementación de las recomendaciones se hacen con sujeción a la normatividad vigente.
- El plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, son estudiados, evaluados y emitidos los conceptos correspondientes sobre el seguimiento y evaluación, identificando acciones integradas y de control interno e informando a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Las auditorías de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad son ejecutadas conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- La asesoría prestada a las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos es oportuna y se refiere a los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Los informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y los que son asignados por el superior jerárquico o solicitados por el Superintendente son rendidos con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad y permitir la evaluación de la gestión de la dependencia.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en Derecho con especialización en Notariado y Registro.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir al usuario registral de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano de acuerdo con procedimientos.
- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Dar soporte a las consultas relacionadas con el sistema de expedición de certificados en línea botón de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Entregar las respuestas a los ciudadanos de acuerdo con procedimientos asociados a cada canal de atención y protocolos de servicio.
- Consultar documentos y normatividad vigente de acuerdo al tema específico de la solicitud.
- Elaborar proyectos de respuesta y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.
- Participar en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica con especialización en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Servicios al Cliente.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
--	--

**SECRETARÍA GENERAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas Financieros y Administrativos de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad.
- Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, la consolidación de informes financieros y presupuestales para el cumplimiento de las directrices establecidas.
- Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas
- Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos establecidos por el Secretario General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La información se sistematiza de acuerdo a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros.
- la consolidación de los informes está a cargo del Jefe inmediato en relación a los temas financieros y presupuestales.
- El desarrollo de las actividades correspondientes a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos se establece de acuerdo a la recolección de la información y los lineamientos establecidos por el Secretario General
- La realización de las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados se establecen, conforme a las directrices establecidas.
- La elaboración y presentación de los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia es

con el fin de facilitar la toma de decisiones

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas Administrativas
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de informes
- Conocimiento en Economía y Finanzas

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación tecnológica con especialización en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- 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.
- Participar en la elaboración de las minutas contractuales garantizando que 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.
- 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.
- Proyectar el reporte de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Mantener actualizado el Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el

adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad.

- Adoptar y recomendar según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- 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.
- Los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales se verifican para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad.
- La adopción de recomendaciones, durante la ejecución del contrato, se efectúa para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.
- Las pólizas de contratos se ajustan a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Los trámites necesarios para garantizar que el pago de los contratistas se adelantan puntualmente para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
- 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.
- 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.
- Las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales están proyectadas para dar cumplimiento a la ley 80 de 1993.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas generales sobre notariado y registro.</li> <li>• Normas de contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Administración de Personal, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en los asuntos de su competencia, la ejecución del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar de acuerdo a sus funciones, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.</li> <li>• Asistir en la ejecución de las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Revisar técnicamente en los asuntos de su competencia, las minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar técnicamente y de acuerdo a sus funciones las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.</li> <li>• Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> </ul>	

- Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las técnicas de archivo y conservación de documentos se aplican con el fin de que los archivos se encuentren debidamente codificados y archivados.
- Los Sistemas de Información se encuentran actualizados y se reportan oportunamente las novedades que se presenten.
- Los informes de carácter técnico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Comercio Internacional, Trabajo Social, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los bocetos para las diferentes publicaciones y trabajos que requiera publicar la Entidad, así como mantener actualizada la página Web de la Superintendencia para dar amplio cubrimiento a los usuarios del servicio sobre las últimas disposiciones legales sobre los servicios notarial y registral.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y los requerimientos la Entidad.
- Hacer seguimiento a la impresión y edición de los libros, folletos, edición de publicaciones y



demás medios impresos que contrate la entidad, garantizando los el cumplimiento de los términos del contrato.

- Realizar los diseños y actualizaciones requeridas para el portal institucional, de acuerdo con las directrices establecidas y las políticas de la Entidad.
- Realizar la edición gráfica de las imágenes, y en general de los archivos multimedia para garantizar la optimización de la página web.
- Incorporar a la página Web de la Superintendencia los link de las entidades que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web para dar cumplimiento con las disposiciones legales al respecto.
- Participar en el diseño de las presentaciones institucionales para garantizar la uniformidad y coherencia de las mismas, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Actualizar las bases de datos y formatos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del grupo, de acuerdo a las instrucciones recibidas y políticas de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que publica la Superintendencia de Notariado y Registro están acordes a los contenidos de los mismos.
- El seguimiento a la impresión y edición de los libros, folletos, edición de publicaciones y demás medios impresos que contrate la entidad, es realizado correcta y oportunamente, garantizando así los el cumplimiento de los términos del contrato.
- El portal institucional de la entidad se encuentra actualizada para garantizar que la información publicada allí sea veraz y oportuna.
- La edición gráfica de las imágenes y de los archivos de multimedia es realizada correctamente, garantizando la optimización de la página web.
- La página Web de la Superintendencia posee los link que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web para dar cumplimiento con las disposiciones legales al respecto.
- Las bases de datos y formatos necesarios se actualizan oportuna y correctamente garantizando el buen funcionamiento del grupo.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Notarial y Registral.
- Diagramación de libros
- Diseño básico de página web
- Ofimática.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Administración,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	
--	--

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar e informar el movimiento de los ingresos y egresos de la Superintendencia, así como liquidar impuesto a las ventas, retención en la fuente, ICA, timbres y otros para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Preparar informes relacionados con ingresos y egresos de las notarías y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, así como el informe sobre el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro.
- Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Superintendencia de Notariado y Registro para mantener actualizados los libros correspondientes.
- Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, trámites relacionados con el proyecto anual de presupuesto y programa anual de caja así como participar en los procesos de adiciones y traslados de presupuesto de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Realizar consignaciones bancarias y efectuar registro en libros de bancos para su respectivo control.
- Efectuar el registro en los bancos de la cuenta producto así como elaborar el cuadro mensual de promedios para la Dirección General del Tesoro.
- Liquidar impuesto a las ventas, retención en la fuente, ICA, timbres y otros para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar la información digitada en el Software de Información Notarial e ingresar las consignaciones faltantes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los informes relacionados con ingresos y egresos de las notarías y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, y el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro se encuentran realizados eficientemente y cuentan con los anexos necesarios para garantizar la información en ella contenida.

- El movimiento de los ingresos y egresos de la Superintendencia de Notariado y Registro está registrado para mantener actualizados los libros correspondientes.
- Los trámites relacionados con el proyecto anual de presupuesto y programa anual de caja así como los de los procesos de adiciones y traslados de presupuesto de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se efectúan conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
- Las consignaciones bancarias y el registro en libros de bancos están efectuados eficientemente para su respectivo control.
- El registro en los bancos de la cuenta producto así como el cuadro mensual de promedios se realiza conforme a lo dispuesto por la Dirección General del Tesoro a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia.
- La liquidación del impuesto a las ventas, retención en la fuente, ICA, timbres y otros se efectúa eficientemente para dar cumplimientos a las normas sobre la materia.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**  
**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar y mantener sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder por la organización y actualización del archivo de las hojas de vida de los

funcionarios y ex funcionarios de las dependencias de la Superintendencia con el fin de ofrecer información veraz y oportuna sobre las mismas.

- Elaborar los certificados laborales para la firma del jefe inmediato para atender las solicitudes de los funcionarios, ex funcionarios y entidades que las requieran.
- Responder por el préstamo de carpetas y hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad con el fin de controlar la ubicación y contenido de las mismas.
- Responder por la conservación de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad para garantizar la organización y estado físico de los mismos.
- Dar aplicación a las técnicas de archivo y conservación de documentos con el fin de que los mismos se encuentren debidamente codificados y archivados.
- Mantener actualizados los Sistemas de Información SUIP Y SIDEC del Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de reportarle oportunamente las novedades que se presenten.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica con especialización en: Derecho, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO****II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar a la Delegada de Operación Registral en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y de sistemas necesarios para la el seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- en sus fases óptima y de expansión, así como en los desarrollos complementarios para mejorar el comportamiento de los servicios VUR asociados a la fase básica, tanto a nivel interno de la Superintendencia de Notariado y Registro como a nivel externo con las entidades participantes.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.
- Acompañar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.
- Diseñar y acompañar el modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
- Brindar asistencia técnica a contratistas, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.
- Realizar estudios de mercado sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR.
- Realizar investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
- Efectuar recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades.
- Realizar pruebas y emitir conceptos técnicos sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
- Realizar el trabajo de campo en las diferentes entidades participantes para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
- Documentar de manera ordenada y técnicamente todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar se coordinan

técnicamente, para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.

- La Superintendencia de Notariado y Registro, es acompañada y apoyada en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.
- El modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR, es diseñado y acompañado para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
- A los contratistas se les brinda asistencia técnica, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.
- Los estudios de mercado se realizan sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR.
- Las investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, se realizan conforme a la definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
- Las recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, se efectúan sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades.
- Las pruebas y emisión conceptos técnicos se realizan sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
- El trabajo de campo en las diferentes entidades participantes, se realiza para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
- Todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, es documentado de manera ordenada y técnicamente, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Nociones de derecho Notarial y Registral
- Implementación de proyectos informáticos
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica y aquellas del área de conocimiento, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	
<b>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO</b>	
<b>A. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la prestación del servicio notarial.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar, desarrollar y accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.</li> <li>• Asistir en la organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos.</li> <li>• Ejecutar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas.</li> <li>• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Gestión documental.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Administración Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL</b>	
<b>II PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.	
<b>III FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.</li> </ul>	

- Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto.
- Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.
- Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La Superintendencia de Notariado y Registro es acompañada en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Los documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental se elaboran dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- El equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, son asistidos en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- A la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto, se les brinda soporte jurídico permanente.
- El desempeño es asistido jurídicamente y seguido en el cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.
- Para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas, se diseñan instrumentos y operativizar mecanismos, que facilitan el acceso a la información.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Derecho Comercial
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en Derecho.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir los instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa.
- Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas.
- Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo.
- Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.
- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son diseñados y actualizados con criterios de efectividad.
- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto.
- Los funcionarios encargados de realizar las visitas de IVC, son permanentemente capacitados y actualizados en el manejo de herramientas técnicas.
- El diseño o rediseño de herramientas técnicas para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, incorporan las sugerencias de terceros interesados.
- La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión
- Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas.
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Derecho, Notariado y Registro, Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Administración Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.
- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del

estatuto registral.

- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica con especialización en:  
 Archivística, Ingeniería Ambiental, Derecho, Sociología, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Administración Financiera, Mercadotecnia, Ingeniero de Sistemas, Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

• Gestión documental.	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Derecho, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	16
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar 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.</li> <li>• Elaborar 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.</li> <li>• Participar en la actualización de los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.</li> <li>• Atender 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.</li> <li>• Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.</li> <li>• Proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad</li> </ul>	



requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- Los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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 fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia están organizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Notariado y Registro.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación de acuerdo con las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos.
- Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos.
- Elaborar mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar la norma de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Realizar seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes estratégicos, los planes de acción son ajustados de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Las Metodologías en temáticas de planificación se proporcionan a las demás dependencias de acuerdo con los lineamientos.
- Los estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos son programados, y analizados de acuerdo con los criterios impartidos.
- Los mapas de riesgo se diseñan de acuerdo con la normatividad vigente.
- La norma de gestión de calidad es implementada de acuerdo con la normatividad Vigente.

- Los informes de gestión de las dependencias son consolidados y analizados de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los proyectos de inversión se les realiza seguimiento presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Las estadísticas se generan de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los manuales y guías para las dependencias de la SNR, se actualizan de acuerdo con las normas vigentes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la entidad es desarrollado de acuerdo con las normas vigentes.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, de acuerdo a las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender en forma oportuna, eficiente y en términos de celeridad las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los usuarios, a través de las líneas
- Brindar apoyo en el trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, a través de las líneas telefónicas y de manera personal, teniendo en cuenta para ello las políticas institucionales, instrucciones recibidas y tiempos establecidos.
- Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano de acuerdo con procedimientos.
- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano, con el propósito de cumplir con las metas, estrategias y objetivos institucionales.

- Informar, diligenciar y utilizar en forma adecuada los formatos y programas implementados en la entidad según necesidades del ciudadano o usuario registral a fin de garantizar una mejor prestación del servicio.
- Brindar asesoría a las consultas relacionadas con el sistema de expedición de certificados en línea botón de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Prestar un eficiente servicio al ciudadano, encaminado al fortalecimiento de la imagen institucional.
- Consultar documentos y normatividad vigente de acuerdo al tema específico de la solicitud.
- Elaborar proyectos y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.
- Prestar apoyo en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado Gestión garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los usuarios, atreves de las líneas, son atendidas oportunamente.
- Los usuarios son informados con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Los ciudadanos reciben asesoría de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
- Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, y recursos de ley se dan conforme los procedimientos y tiempos establecidos.
- La información desarrollada y suministrada a los usuarios garantizando la prestación de un servicio oportuno
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presenta con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la Oficina.
- El sistema de expedición de certificados en línea botón de pago será eficaz de acuerdo a la asesoría prestada por la entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano

- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Administración de Personal, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**SECRETARÍA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con el soporte administrativo relacionados con los temas de talento humano, divulgación y contratación conforme a las disposiciones legales que rigen en la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de los informes en temas relacionados con el sistema de contratación, compras, registro de proveedores y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad
- Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos en divulgación, talento humano y en el tema contractual de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
- Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas
- Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General en referencia a la ejecución de los contratos y compras para el fortalecimiento de los requerimientos establecidos por la entidad.
- Consolidar la información referente a la ejecución de los contratos, buscando su oportuno registro de acuerdo con los procedimientos que rigen en la materia.
- Recolectar la información relacionada con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la entidad, de acuerdo con los procesos establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos establecidos por el Secretario General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Diagramación de libros
- Diseño básico de página web
- Ofimática.

- Técnicas de archivo.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con el soporte administrativo del grupo de Divulgación de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar al Grupo y Coordinador del mismo en las actividades administrativas que se requieran, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas.
- Apoyar al Jefe de oficina en la redacción de la correspondencia necesaria en el grupo, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Proyectar el material para las campañas institucionales con el objeto de guardar coherencia con el tema y la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y políticas de la Entidad.
- Recibir y publicar los documentos institucionales que le solicite el jefe inmediato, de acuerdo a las directrices impartidas.
- Publicar en el diario oficial la información solicitadas según directrices impartidas por su jefe inmediato y políticas de la Entidad.
- Distribuir el material informativo oportunamente, de acuerdo a las directrices impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El apoyo al Grupo y al Jefe inmediato, con las actividades administrativas que se requieran, es realizado oportuna y correctamente.
- La redacción de la correspondencia solicitada es realizada correctamente según directrices impartidas.



- La publicación en el diario oficial es realizada oportuna y correctamente, según las directrices impartidas y las políticas de la Entidad.
- La distribución del material informativo es realizada oportunamente, garantizando que la información es recibida a tiempo y correctamente.
- Los informes solicitados se realizan correctamente según las directrices impartidas y los lineamientos de la Entidad.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo son desempeñadas de manera efectiva.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Diagramación de libros
- Diseño básico de página web
- Ofimática.
- Técnicas de archivo

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Comercio Internacional, Secretariado General, notariado y Registro Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y administrativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.
- Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo

notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.

- Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia según las directrices del Superintendente.
- Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Apoyar la presentación del proyecto de presupuesto e inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los Sistemas de Información se encuentran actualizados y se reportan oportunamente las novedades que se presenten.
- Los informes de carácter técnico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documenta.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
- Apoyar en la elaboración y control de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Participar en la elaboración de los reportes de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales según las indicaciones del jefe inmediato cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Prepara y presentar propuestas para la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- Mantener actualizadas las carpetas de los contratos que reposan en el archivo correspondiente a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Gestión Documental.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- Los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales se verifican para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad.

- Las carpetas de los contratos se encuentran debidamente actualizadas y su conservación corresponde a los lineamientos de la Gestión Documental.
- 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.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Derecho, Contabilidad y Finanzas, Notariado y Registro, Archivística y Bibliotecología, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar en las propuestas licitatorias relacionados con diseño y el mantenimiento de la Infraestructura, así como la sistematización de los archivos arquitectónicos con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir las solicitudes de la Superintendencia y las Oficinas de Registro, para la determinación de las necesidades en materia de infraestructura, acorde con las especificaciones descritas por la dependencia.
- Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área.
- Prestar apoyo técnico, en la revisión de los rubros presupuestables para la ejecución de obras, con el propósito de confirmar los recursos en materia de Infraestructura.
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos establecidos por el Jefe Inmediato
- Revisar los procesos técnicos en las propuestas licitatorias de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato con el propósito, de agilizar las actividades propias de la dependencia.
- Organizar y mantener la actualizada la planoteca de la Entidad, con la finalidad de agilizar los procesos internos de la Dependencia.
- Prestar el apoyo técnico, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las solicitudes de necesidades en materia de infraestructura, se reciben acorde con las especificaciones descritas por la dependencia.

- Los planos de las Oficinas de Registro se actualizan conforme a los lineamientos del Jefe inmediato para la agilización de la labor en la dependencia
- El apoyo técnico se presta, de acuerdo a la revisión de los rubros presupuestables para la ejecución de obras, con el propósito de confirmar los recursos en materia de Infraestructura.
- Los requerimientos para los reportes y productos de información, se instauran por medio de los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
- Las propuestas licitatorias se revisan, de acuerdo a los procesos técnicos en materia de infraestructura, para la agilización de las actividades propias de la dependencias
- La organización y la actualización de la planoteca de la entidad, se mantiene de acuerdo con los procesos internos de la Dependencia.
- Los archivos arquitectónicos de la entidad, se consolidan de acuerdo con la sistematización y ajustes vigentes.
- El técnico presta apoyo, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, acorde con los lineamientos y normas que rigen en la materia.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas de Contratación
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de proyectos
- Conocimientos en Arquitectura e Ingeniería Civil

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en obras Civiles, Construcción, o Dibujo Arquitectónico.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina de personal y prestaciones sociales, proyectar los actos administrativos de novedades de personal necesarios para cumplir con el pago a los funcionarios, Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Colaborar con la elaboración de la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la Superintendencia con el fin de cumplir con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
- Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro.
- Atender a los usuarios internos para atender las inquietudes que en materia de nómina y prestaciones sociales formulen.
- Manejar y responder por la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Superintendencia con el fin de cancelar las comisiones concedidas a los funcionarios de la Entidad.
- Verificar la liquidación de los aportes a los Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Social.
- Proyectar las certificaciones con destino a los Fondos de Pensiones, que soliciten los funcionarios y exfuncionarios con el fin de dar trámite al reconocimiento de pensión.

- Elaborar los proyectos administrativos de las novedades de personal para el oportuno reconocimiento y pago de las mismas.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Derecho, Notariado y Registro Administración de , Sistemas, Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Archivo, Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Delegada de Operación Registral en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y de sistemas necesarios para la el seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única de Registro – VUR- en sus fases óptima y de expansión, así como en los desarrollos complementarios para mejorar el comportamiento de los servicios VUR asociados a la fase básica, tanto a nivel interno de la Superintendencia de Notariado y Registro como a nivel externo con las entidades participantes.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.
- Acompañar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.
- Diseñar y acompañar el modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
- Brindar asistencia técnica a contratistas, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.
- Realizar estudios de mercado sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR.



- Realizar investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
- Efectuar recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades.
- Realizar pruebas y emitir conceptos técnicos sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
- Realizar el trabajo de campo en las diferentes entidades participantes para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
- Documentar de manera ordenada y técnicamente todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar se coordinan técnicamente, para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.
- La Superintendencia de Notariado y Registro, es acompañada y apoyada en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.
- El modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR, es diseñado y acompañado para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
- A los contratistas se les brinda asistencia técnica, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.
- Los estudios de mercado se realizan sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR.
- Las investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, se realizan conforme a la definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
- Las recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, se efectúan sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades.
- Las pruebas y emisión conceptos técnicos se realizan sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
- El trabajo de campo en las diferentes entidades participantes, se realiza para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
- Todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, es documentado de manera ordenada y técnicamente, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que

se implementen.

- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Nociones de derecho Notarial y Registral
- Implementación de proyectos informáticos
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos requeridos para establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática, con el fin de facilitar la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Incorporar a la bases de datos folio de matrícula inmobiliaria, la información consignada en los libros del antiguo sistema al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información.
- Mantener actualizada en términos de tiempo y calidad, la base de datos registral y catastral de acuerdo con los cambios que se presenten en el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Desarrollar las acciones que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro, que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Desarrollar acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Ejecutar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La información consignada en los libros del antiguo sistema, es incorporada a las bases de datos folio de matrícula inmobiliaria al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información.
- Las acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional, se ejecutan de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Las acciones que permiten la consulta jurídica y física de la información registral y catastral se proponen de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Las inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales, se diagnostican, analizan y corrigen, con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Las actividades se realizan permitiendo la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales
- Los procesos de depuración de la información, son coordinados en las bases de datos registrales y catastrales.
- La información consignada en los libros del antiguo sistema al folio de matricula inmobiliaria, es incorporada con el fin de estabilizar del deterioro de los libros el antiguo sistema.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procesos catastrales
- Conservación de documentos
- Procesos de registro
- Manejo de bases de datos
- Minería de datos
- Antiguo sistema
- Sistema de Información Registral

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en: Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Técnica de Registro y al equipo del proyecto de la Ventanilla Única de Registro VUR, en materia técnica, administrativa y operativa, para la implementación de los servicios y canales de relación del ciudadano con las notarías y entidades involucradas en la cadena del trámite, así como el seguimiento y coordinación interinstitucional de los servicios al aire y aquellos que se están implementando en las ciudades participantes.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Prestar apoyo, técnico y administrativo al profesional a cargo del Proyecto en la operación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla única de Registro.
- Monitorear los diferentes servicios y canales de relacionamiento del cliente VUR con notarías y entidades participantes, involucradas en la cadena del trámite.
- Revisar permanentemente la continuidad y calidad de los servicios VUR en los diferentes canales, identificando oportunidades para planes de contingencia, ajustes y mejoras a los mismos.
- Prestar soporte profesional a las notarías a través del servicio de la Mesa de Ayuda.
- Apoyar la coordinación técnica y actuar como instancia de segundo nivel de la Mesa de Ayuda VUR.
- Gestionar y controlar la administración de los recursos físicos asignados al Proyecto.
- Gestionar las estrategias comunicacionales, administrativas e interadministrativas del Proyecto.
- Coordinar y administrar logísticamente las actividades del Proyecto en sus distintas fases.
- Realizar las coordinaciones técnicas y logísticas de las capacitaciones para las entidades en la cadena de trámites.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Al profesional del Proyecto se le presta apoyo profesional, técnico y administrativo en la operación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla única de Registro
- Los diferentes servicios y canales de relacionamiento del cliente VUR con notarías y entidades participantes, son monitoreadas con las involucradas en la cadena del trámite.
- La continuidad y calidad de los servicios VUR en los diferentes canales, se revisan permanentemente identificando oportunidades para planes de contingencia, ajustes y mejoras a los mismos.
- La realización de visitas a las notarías se coordinan para verificar la satisfacción del servicio prestado por la VUR.
- A las notarías se les presta soporte profesional a través del servicio de la Mesa de Ayuda.
- La coordinación técnica es apoyada al actuar como instancia de segundo nivel de la Mesa de Ayuda VUR
- La administración de los recursos físicos asignados al Proyecto es gestionada y controlada eficiente y oportunamente.

- Gestionar las estrategias comunicacionales, administrativas e interadministrativas del Proyecto.
- Las actividades del Proyecto son coordinadas y administradas logísticamente en sus distintas fases.
- Las coordinaciones técnicas y logísticas de las capacitaciones son realizadas para las entidades en la cadena de trámites.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación operativa
- Sistemas de información Registral
- Nociones básicas de derecho Notarial y Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Ofimática básica
- Presupuesto

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en: Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.

- Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La Superintendencia de Notariado y Registro es acompañada en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Los documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental se elaboran dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- El equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, son asistidos en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- A la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto, se les brinda soporte jurídico permanente.
- El desempeño es asistido jurídicamente y seguido en el cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro - VUR-.
- Para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas, se diseñan instrumentos y operativizar mecanismos, que facilitan el acceso a la información.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Derecho Comercial
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en: Tecnología Jurídica, Tecnología en Investigación Judicial, Tecnología en Investigación Criminal y Ciencias Forenses.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar el proceso de implementación y seguimiento de los componentes de proyecto Ventanilla



Única de Registro –VUR- que le sean asignados, así como definir estrategias, realizar recomendaciones jurídicas en el campo informático que le den solidez al componente tecnológico, establecer mecanismos de control y evaluación y generar las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Soportar jurídicamente en materia de simplificación de trámites al Director de Proyecto, y los demás integrantes del equipo de trabajo VUR y las diferentes áreas y dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos que apalancan los servicios informáticos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- en el área de su especialidad.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto dentro del marco informático.
- Acompañar y asistir jurídicamente al Director de Proyecto - en el área de su especialidad- en la interlocución externa e interna del proyecto.
- Realizar estudios y preparar los documentos legales y contractuales que demande la ejecución del proyecto en el área de su especialidad.
- Brindar soporte jurídico en el campo informático a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro - VUR-.
- Diseñar instrumentos jurídicos y operativizar mecanismos para establecer un marco jurídico que le de soporte al componente informático de proyecto VUR e lo concerniente a: el uso de la Firma digital y consideraciones técnicas y legales, protección de los datos personales ante los nuevos métodos de almacenamiento y tratamiento de la información, teletrabajo, Hábeas Data.
- Proponer mecanismos jurídicos que permitan adecuar las bases de datos de carácter personal a los requerimientos de la Ley en Colombia, el derecho a la intimidad y su relación con las nuevas tecnologías, responsabilidad civil en el marco de la contratación informática, Transacciones seguras, Protección jurídica del software, seguridad en el comercio electrónico.
- Realizar las acciones de seguimiento y soporte para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de las diferentes dependencias de la entidad.
- Realizar las presentaciones necesarias del proyecto ante las instancias que el Director de Proyecto determine.
- Revisar y realizar recomendaciones jurídicas a los productos informáticos entregados por los diferentes contratistas, consultores y proveedores que se contraten en el marco del proyecto.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El Director de Proyecto, y los demás integrantes del equipo de trabajo VUR y las diferentes áreas y dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, son soportadas en la especialidad jurídica de simplificación de trámites

- La Superintendencia de Notariado y Registro es acompañada en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos que apalancan los servicios informáticos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- en el área de su especialidad.
- El equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, es asistido en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto dentro del marco informático.
- El Director de Proyecto es acompañado y asistido jurídicamente en la interlocución externa e interna del proyecto.
- Los estudios y los documentos legales y contractuales se realizan y preparan según lo demande la ejecución del proyecto en el área de su especialidad.
- El soporte jurídico en el campo informático es brindado a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Jurídicamente se asiste en el desempeño, y el seguimiento se realiza al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.
- Para establecer un marco jurídico que le de soporte al componente informático de proyecto VUR, se diseñan instrumentos jurídicos y se operativizan mecanismos en lo concerniente a: el uso de la Firma digital y consideraciones técnicas y legales, protección de los datos personales ante los nuevos métodos de almacenamiento y tratamiento de la información, teletrabajo, Hábeas Data. Adecuación de las bases de datos de carácter personal a los requerimientos de la Ley en Colombia, el derecho a la intimidad y su relación con las nuevas tecnologías, responsabilidad civil en el marco de la contratación informática, Transacciones seguras, Protección jurídica del software, seguridad en el comercio electrónico
- Las acciones de seguimiento y soporte se realizan para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de las diferentes dependencias de la entidad.
- Las presentaciones necesarias del proyecto se realizan ante las instancias que el Director de Proyecto determine.
- Las recomendaciones jurídicas se revisan y realizan a los productos informáticos entregados por los diferentes contratistas, consultores y proveedores que se contraten en el marco del proyecto.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

#### **V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática
- Ofimática básica

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en: Tecnología Jurídica, Tecnología en Investigación Judicial, Tecnología en Investigación Criminal y Ciencias Forenses y del área de conocimiento.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la prestación del servicio notarial.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.
- Asistir en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos.
- Implementar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los sistemas de información son accionados de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.
- Los procesos que se adelantan en la dependencia contribuyen con la organización, ejecución y el control según los lineamientos impartidos.
- Las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado son implementadas según las indicaciones recibidas.
- Los estudios son adelantados y los informes de carácter técnico presentados de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Administración de Personal, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa.
- Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas.
- Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo.
- Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.
- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son diseñados y actualizados con criterios de efectividad.
- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto.

- Los funcionarios encargados de realizar las visitas de IVC, son permanentemente capacitados y actualizados en el manejo de herramientas técnicas.
- El diseño o rediseño de herramientas técnicas para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, incorporan las sugerencias de terceros interesados.
- La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas.
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en: Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.

- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.
- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en: Derecho, Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Contaduría, Gestión Comercial, Administración Financiera, Tecnico Judicial, Administración Publica, Sistemas, Sistemas de Información, Publicidad, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicos, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial
- Adelantar estudios que buscan la mejora en la prestación de los servicios que se presta a los notarios del país a fin garantizar la óptima utilización de los recursos disponibles.
- Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Se asiste técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.
- Los estudios adelantados buscan la mejora en la prestación de los servicios que se presta a los notarios del país a fin garantizar la óptima utilización de los recursos disponibles
- La documentación e información estadística es organizada, y actualizada de acuerdo con las notarías del país.
- Los sistemas de Información relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los notarios son actualizados de acuerdo con las solicitudes.
- Los estudios son adelantados y los informes de carácter técnico presentados de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en profesional en Notariado y Registro, Contabilidad y Finanzas, Comercio Exterior.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>DIRECCIONES REGIONALES</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en los procesos contables y financieros consecuente al recaudo de ingresos, manejo de caja menor, pagos, y devoluciones de dinero para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los informes de ejecución presupuestal con sus respectivos anexos de disponibilidad, resúmenes de orden de pedido, de trabajo, de contratos y otros registros, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Realizar los desembolsos de caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma.</li> <li>• Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos</li> <li>• Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.</li> <li>• Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas.</li> <li>• Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional</li> <li>• Ingresar la información financiera en la plataforma SIFF conforme al perfil asignado.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de contabilidad y finanzas</li> <li>• Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Documental, Secretariado.

**TÉCNICO ADMIINISTRATIVO GRADO 14**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades técnicas de soporte y apoyo en la ejecución de procesos y procedimientos de naturaleza jurídica, para garantizar el proceso de Gestión Jurídica de la Oficina.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar las actas de Comité que adelante la Oficina Asesora Jurídica y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma.
- Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y darle cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
- Proyectar los documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de internet para hacer más efectivo su trabajo.
- Coordinar con el jefe inmediato, el mantenimiento al día del archivo de este y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios.
- Colaborar con la obtención de los antecedentes que soporten 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.
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la proyección de los 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 servicio registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Apoyar en la ejecución de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
- Organizar sistemas de compilaciones de normas legales y reglamentarias legales de interés para la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos, y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- 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, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.

- Participar en las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia, cualquiera que fuere su origen, para la preservación de los activos de la Entidad.
- Proyectar respuestas sobre las consultas formuladas por las dependencias de la Entidad, según las indicaciones del jefe, para dar oportuna respuesta a las mismas.
- Manejar el correo oficial asignado a la Oficina Jurídica, para mantener el control de las consultas que se reciben a través del medio electrónico.
- Participar en la elaboración de los trabajos de investigación que sustenten los proyectos que se adelantan en la Oficina Jurídica para complementar la información a los abogados.
- Colaborar con el seguimiento de las novedades jurisdiccionales que tengan incidencia en los servicios públicos re registro de instrumentos públicos y notariales, para darlos a conocer a los funcionarios de la entidad a través de las instrucciones administrativas.
- Recopilar material jurídico para las publicaciones que se producen en la Oficina Jurídica y estar atento al proceso de producción de las cartillas para la distribución de las mismas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Estatuto Registral
- Estatuto notarial
- Sistema de Gestión Documental.
- Ofimática básica.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, Tecnología en Investigación Judicial, Tecnología Judicial, Tecnología Jurídica, Tecnología en Investigación Judicial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el diseño desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación de acuerdo con las normas vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos.
- Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos.
- Colaborar en la elaboración mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar la norma de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Preparar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Participar en la actualización de los proyectos de inversión con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación conforme a las normas establecidas.
- Elaborar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Participar en la actualización de los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La actualización de los proyectos de inversión están ajustados a las normas establecidas sobre la materia, con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación dentro de los plazos establecidos.
- Los planes estratégicos, los planes de acción son ajustados de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Las Metodologías en temáticas de planificación se proporcionan a las demás dependencias de acuerdo con los lineamientos.
- Los estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos son programados, y analizados de acuerdo con los criterios impartidos.

- Los mapas de riesgo se diseñan de acuerdo con la normatividad vigente.
- La norma de gestión de calidad es implementada de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Los informes de gestión de las dependencias son consolidados y analizados de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los proyectos de inversión se les realiza seguimiento presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Las estadísticas se generan de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los manuales y guías para las dependencias de la SNR, se actualizan de acuerdo con las normas vigentes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la entidad es desarrollado de acuerdo con las normas vigentes.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Notariado y Registro, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

- Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos.
- Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos



de acuerdo con los criterios impartidos.

- Elaborar mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar la norma de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Realizar seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en la elaboración de estudios que conlleven a la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes estratégicos, los planes de acción son ajustados de acuerdo con las solicitudes para el área.
- Las Metodologías en temáticas de planificación se proporcionan a las demás dependencias de acuerdo con los lineamientos.
- Los estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos son programados, y analizados de acuerdo con los criterios impartidos.
- Los mapas de riesgo se diseñan de acuerdo con la normatividad vigente.
- La norma de gestión de calidad es implementada de acuerdo con la normatividad Vigente.
- Los informes de gestión de las dependencias son consolidados y analizados de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los proyectos de inversión se les realiza seguimiento presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Las estadísticas se generan de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Los estudios realizados conllevan a la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Los manuales y guías para las dependencias de la SNR, se actualizan de acuerdo con las normas vigentes.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de

la función administrativa.

- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la entidad es desarrollado de acuerdo con las normas vigentes.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en profesional en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Comunicación Social o Periodismo, Trabajo Social.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Sistematizar la información concerniente a la Secretaría General que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad.
- Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, la consolidación de informes administrativos y financieros para el cumplimiento de las directrices establecidas.
- Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas
- Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La información se sistematiza de acuerdo a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros.
- La consolidación de los informes está a cargo del Jefe inmediato en relación a los temas financieros y presupuestales.
- El desarrollo de las actividades correspondientes a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos se establece de acuerdo a la recolección de la información y los lineamientos establecidos por el Secretario General
- La realización de las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados se establecen, conforme a las directrices establecidas.
- La elaboración y presentación de los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia es con el fin de facilitar la toma de decisiones

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normas Administrativas
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de informes
- Conocimiento en Economía y Finanzas

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en profesional en Programación y Análisis de Sistemas, Sistematización de Datos, Formulación de Proyectos.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.
- Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes.

- Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los Sistemas de Información se encuentran actualizados y se reportan oportunamente las novedades que se presenten.
- Los informes de carácter técnico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad y Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Asistente Administrativo Secretariado Ejecutivo, Archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACION**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la ejecución de los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico 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.
- Mantener comunicación con los contratistas, según las indicaciones del jefe inmediato, a fin de que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Participar en la elaboración del reporte de 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.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales, según indicaciones del jefe, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente los procedimientos concernientes a la dependencia en materia de administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales y las normas sobre la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad.
- Participar en el desarrollo de los programas de inducción y reinducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar los programas de Capacitación para garantizar la eficiencia y eficacia de la administración.
- Desarrollar los programas de Bienestar Social para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad.
- Ejecutar el programa de Salud Ocupacional para preservar la salud integral de los trabajadores.
- Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos del área a fin de dar pleno cumplimiento con las normas de administración de personal.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Archivo, Gestión Documental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos requeridos para establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática, con el fin de facilitar la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y



calidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Incorporar a la bases de datos folio de matrícula inmobiliaria, la información consignada en los libros del antiguo sistema al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información.
- Mantener actualizada en términos de tiempo y calidad, la base de datos registral y catastral de acuerdo con los cambios que se presenten en el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Desarrollar las acciones que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro, que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Desarrollar acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Ejecutar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La información consignada en los libros del antiguo sistema, es incorporada a las bases de datos folio de matrícula inmobiliaria al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información.
- Las acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional, se ejecutan de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Las acciones que permiten la consulta jurídica y física de la información registral y catastral se proponen de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Las inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales, se diagnostican, analizan y corrigen, con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matricula inmobiliaria o un predio.
- Las actividades se realizan permitiendo la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales.
- Los procesos de depuración de la información, son coordinados en las bases de datos registrales y catastrales.
- La información consignada en los libros del antiguo sistema al folio de matricula inmobiliaria, es incorporada con el fin de estabilizar del deterioro de los libros el antiguo sistema.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Procesos catastrales
- Conservación de documentos
- Procesos de registro
- Manejo de bases de datos
- Minería de datos
- Antiguo sistema
- Sistema de Información Registral

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Gestión Agropecuaria y aquellas del área de conocimiento.	Nueve (9) meses de experiencia

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la mesa de ayuda de la Ventanilla Única de Registro VUR, apoyar las tareas y requerimientos del proyecto en sus metas anuales y brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma de intercambio de datos VUR y el portal WEB.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender cordialmente, de conformidad con lo establecido en el manual de protocolo de servicios señalado por el Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR a todos los usuarios que naveguen, usen o tengan problemas técnicos en la operación del portal VUR y la plataforma de intercambio de datos VUR y que busquen soporte a través del servicio telefónico de la mesa de ayuda VUR.
- Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio de mesa de ayuda.
- Atender oportunamente, con cordialidad y cortesía, todos los requerimientos de información y solución técnica que requieran los usuarios de la Ventanilla Única de Registro a través de la mesa de ayuda.
- Realizar las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Realizar las llamadas de salida o correos electrónicos a que haya lugar para verificar con el usuario respectivo que el problema presentado quedó definitivamente resuelto.
- Orientar y acompañar al usuario en la navegación del portal y en la identificación de posibles problemas técnicos que se presenten.
- Realizar las llamadas de enlace y coordinación necesarias con el equipo técnico de implementación de la VUR, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las personas de contacto técnico e informático de las entidades involucradas en la cadena del trámite, con el fin de solventar cualquier
- Atender las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios que visitan y utilizan el portal,

informando de ellas al supervisor del contrato.

- Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
- Llevar consolidados estadísticos de atención al público en los formatos y esquemas que defina la SNR. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Cordialmente, de conformidad con lo establecido en el manual de protocolo de servicios señalado por el Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR, son atendidos a todos los usuarios que navegan, usan o tienen problemas técnicos en la operación del portal VUR y la plataforma de intercambio de datos VUR y que buscan soporte a través del servicio telefónico de la mesa de ayuda VUR.
- A las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, se asiste para el mejoramiento en la prestación del servicio de mesa de ayuda.
- Oportunamente, con cordialidad y cortesía, son atendidos todos los requerimientos de información y solución técnica que requieran los usuarios de la VUR a través de la mesa de ayuda.
- Las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar, son realizadas para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Las llamadas de salida o correos electrónicos a que haya lugar, se realizan para verificar con el usuario respectivo que el problema presentado quedó definitivamente resuelto.
- En la navegación del portal y en la identificación de posibles problemas técnicos que se presenten, se orienta y acompaña al usuario de manera clara y oportuna.
- Las llamadas de enlace y coordinación necesarias se realizan con el equipo técnico de implementación de la VUR, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las personas de contacto técnico e informático de las entidades involucradas en la cadena del trámite, con el fin de solventar cualquier
- Las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios que visitan y utilizan el portal, se atienden informando de ellas al supervisor del contrato.
- La reserva requerida es guardada, sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
- Los consolidados estadísticos de atención al público son llevados en los formatos y esquemas que defina la SNR.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Operatividad VUR
- Protocolos de atención
- Cadenas de tramite
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Ofimática
- Manejo de herramientas WEB

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en:: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica, tecnología naval en electrónica, tecnología en informática, tecnología en instrumentación industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la mesa de ayuda de la Ventanilla Única de Registro VUR, apoyar las tareas y requerimientos del proyecto en sus metas anuales y brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma de intercambio de datos VUR y el portal WEB.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender cordialmente, de conformidad con lo establecido en el manual de protocolo de servicios señalado por el Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR a todos los usuarios que naveguen, usen o tengan problemas técnicos en la operación del portal VUR y la plataforma de intercambio de datos VUR y que busquen soporte a través del servicio telefónico de la mesa de ayuda VUR.
- Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio de mesa de ayuda.
- Atender oportunamente, con cordialidad y cortesía, todos los requerimientos de información y solución técnica que requieran los usuarios de la Ventanilla Única de Registro a través de la mesa de ayuda.
- Apoyar las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Realizar las llamadas de salida o correos electrónicos a que haya lugar para verificar con el usuario respectivo que el problema presentado quedó definitivamente resuelto.
- Orientar y acompañar al usuario en la navegación del portal y en la identificación de posibles problemas técnicos que se presenten.
- Realizar las llamadas de enlace y coordinación necesarias con el equipo técnico de implementación de la VUR, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las personas de contacto técnico e informático de las entidades involucradas en la cadena del trámite, con el fin de solventar cualquier
- Atender las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios que visitan y utilizan el portal, informando de ellas al supervisor del contrato.
- Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.

- Llevar consolidados estadísticos de atención al público en los formatos y esquemas que defina la SNR.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Cordialmente, de conformidad con lo establecido en el manual de protocolo de servicios señalado por el Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR, son atendidos a todos los usuarios que navegan, usan o tienen problemas técnicos en la operación del portal VUR y la plataforma de intercambio de datos VUR y que buscan soporte a través del servicio telefónico de la mesa de ayuda VUR.
- A las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, se asiste para el mejoramiento en la prestación del servicio de mesa de ayuda.
- Oportunamente, con cordialidad y cortesía, son atendidos todos los requerimientos de información y solución técnica que requieran los usuarios de la VUR a través de la mesa de ayuda.
- Las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar, son realizadas para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Las llamadas de salida o correos electrónicos a que haya lugar, se realizan para verificar con el usuario respectivo que el problema presentado quedó definitivamente resuelto.
- En la navegación del portal y en la identificación de posibles problemas técnicos que se presenten, se orienta y acompaña al usuario de manera clara y oportuna.
- Las llamadas de enlace y coordinación necesarias se realizan con el equipo técnico de implementación de la VUR, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las personas de contacto técnico e informático de las entidades involucradas en la cadena del trámite, con el fin de solventar cualquier
- Las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios que visitan y utilizan el portal, se atienden informando de ellas al supervisor del contrato.
- La reserva requerida es guardada, sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
- Los consolidados estadísticos de atención al público son llevados en los formatos y esquemas que defina la SNR.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Operatividad VUR
- Protocolos de atención
- Cadenas de tramite
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Ofimática
- Manejo de herramientas WEB

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica, tecnología naval en electrónica, tecnología en informática, tecnología en instrumentación industrial.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro - VUR-.
- Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La Superintendencia de Notariado y Registro es acompañada en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Los documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental se elaboran dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.



- El equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, son asistidos en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- A la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto, se les brinda soporte jurídico permanente.
- El desempeño es asistido jurídicamente y seguido en el cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro - VUR-.
- Para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas, se diseñan instrumentos y operativizar mecanismos, que facilitan el acceso a la información.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Derecho Comercial
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Tecnología en Criminalística, Tecnología en Investigación Judicial, Tecnología Judicial, Tecnología Jurídica, Tecnología en Investigación Judicial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la ejecución de los procedimientos del área.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Adaptar, desarrollar y accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.
- Asistir en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos.
- Ejecutar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los sistemas de información son desarrollados y accionados de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.
- Los procesos que se adelantan en la dependencia contribuyen con la ejecución y el control según los lineamientos impartidos.
- Las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado son ejecutadas según las indicaciones recibidas.
- Los estudios son adelantados y los informes de carácter técnico presentados de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Notariado y Registro, Administración de Empresas, Administración de Personal, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicos, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial
- Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.

- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Se asiste técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.
- La documentación e información estadística es organizada, y actualizada de acuerdo con las notarías del país.
- Los sistemas de Información relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los notarios son actualizados de acuerdo con las solicitudes.
- Los estudios son adelantados y los informes de carácter técnico presentados de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Derecho, Notariado y Registro, Formulación de Proyectos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notaria y registral con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones entregadas por el Jefe inmediato.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

- Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado.
- Diligenciar las listas de chequeo de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.
- Realizar las visitas generales de inspección a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notaria y registral, con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos son entregados con oportunidad y de acuerdo a la normatividad legal vigente para tal fin.
- Los informes requeridos se entregan oportunamente cuando estos son solicitados.
- La colaboración ofrecida a la gestión administrativa registral de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, es oportuna y se ajusta a la normatividad legal vigente para tal fin.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se entregan con la oportunidad requeridas y esto permite evaluar la gestión de la dependencia.
- Las recomendaciones y acciones ofrecidas garantizan la eficiente prestación del servicio notarial y registral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Temas de inspección, vigilancia y control.
- Normas de contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación	

de tres (3) años de educación superior en: Notariado y Registro.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.
- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Derecho, Administración Pública, Tecnología Industrial, Administración Industrial, Administración de Empresas, Tecnología Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Costos y Auditoría, Sistemas, Contaduría Pública, Notariado y Registro, Comercio Exterior, Diseño Gráfico, Ingeniería de Mercadeo, Trabajo Social. Procedimiento Judicial.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIONES REGIONALES**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en los procesos Administrativos consecuentes con las actividades concernientes al almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que presta las Oficinas de Registro e instrumentos públicos de su jurisdicción.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción de acuerdo a las normas establecidas de la entidad
- Atender los requerimientos de las Oficinas de Registro de su jurisdicción concernientes al suministro de elementos requeridos de acuerdo con los lineamientos de la entidad
- Ingresar la información concerniente a las entradas y salidas de los productos requeridos al aplicativo SIFF de acuerdo con los lineamientos fundados por el Gobierno Nacional y la entidad
- Participar en la elaboración del plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio
- Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción
- Colaborar la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción de acuerdo a las directrices de la Entidad.
- Atender los requerimientos concernientes al mantenimiento de bienes muebles para el buen



funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimientos Administrativos, logísticos y de almacén
- Conocimientos en herramientas y programas informáticos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**TÉCNICO OPERATIVO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos en tecnología e informática, así como ofrecer asistencia técnica, para mantener actualizado los sistemas de respaldo de información, garantizar la seguridad de la Información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo de la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar backups periódicos y restitución de archivos de acuerdo con los requerimientos de información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia.
- Brindar soporte técnico a nivel de equipos de cómputo y capacitación a los usuarios de las aplicaciones de software, ofimática en las Oficinas de Registro y Notarias de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Instalar equipos de cómputo, impresoras con su sistema operativo, software ofimático, aplicativos, sistemas de seguridad, para el uso de los sistemas de información registral, notarial y Administrativos de acuerdo con las exigencias detectadas por el área.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias.
- Organizar y mantener actualizados el software y el hardware de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Telemática
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Análisis y programación de computación, Ingeniería de Sistemas, telemática, Sistemas, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Secretaría de acuerdo con las políticas Institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.
- Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área.
- Preparar las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas.

- Colaborar en la revisión técnica de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones e invitaciones para mejoras locativas.
- Realizar las modificaciones de los planos según las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los diseños arquitectónicos están ajustados a la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia.
- Los planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia están actualizados en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área.
- Las copias heliográficas y fotocopias de pliegos están anexas a las licitaciones e invitaciones públicas.
- La revisión técnica de las propuestas presentadas por los proponentes, se realizan conforme a las indicaciones del jefe inmediato en las diferentes licitaciones e invitaciones para mejoras locativas.
- Las modificaciones de los planos están ajustadas a las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas
- El Plan de Gestión Documental de la dependencia se encuentra implementado, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Los informes de carácter técnico y estadístico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Autocat nivel medio
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en Dibujo arquitectónico, Obras Civiles o Construcción.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las políticas Institucionales y las normas vigentes en la materia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.
- Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Facilitar la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Apoyar la ejecución el Plan de compras de bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que lo regulan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica con especialización en: Administración, Administración de Empresas,

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Archivo, Gestión Documental.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimiento en administración y carrera notarial que garanticen el alcance de las metas establecidas para la prestación del servicio notarial.	
<b>B FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar los actos administrativos sobre las situaciones administrativas de los Notarios de acuerdo con las normas legales sobre la materia, para dar alcance a los requerimientos de los mismos.</li> <li>• Apoyar en el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Mantener actualizada la información de las personas que ejerzan las funciones notariales así como el cumplimiento de los requisitos con base en la normatividad vigente y la reglamentación establecida.</li> <li>• Administrar la información estadística propia de las actividades notariales de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> <li>• Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos</li> <li>• Proyectar las certificaciones del ejercicio notarial, de antecedentes disciplinarios y de pensión, según corresponda con la información existente en la dependencia.</li> <li>• Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las resoluciones sobre las situaciones administrativas de los Notarios se ajustan a las normas sobre la materia.</li> <li>• El reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, se encuentra de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• La expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial esta acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>• La información estadística propia de las actividades notariales se actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos</li> </ul>	

- Las certificaciones del ejercicio notarial, de antecedentes disciplinarios y de pensión se proyectan de acuerdo con la información establecida en la dependencia
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto notarial
- Derecho Notarial y Registral
- Procedimiento Administrativo
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formalización tecnológica con especialización en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Vigilancia y Control en los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ.
  - Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente.
  - Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada.
- Implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial
- Proyectar respuestas de las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.
  - Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
  - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de



Gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La visita especial se realiza una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ.
- Las solicitudes, quejas y/o reclamos son respondidos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente.
- La visita de entrega y recibo de los archivos notariales es acompañada acordes con la programación realizada.
- Las políticas, planes y programas que se adopten son desarrolladas e implementadas en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial.
- Las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, son investigados haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.
- Los informes solicitados dentro del término establecido, son realizados acorde con los requerimientos institucionales.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.
- Conocimientos acerca de los documentos notariales.
- Organización notarial.
- Régimen disciplinario notarial.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formalización tecnológica con especialización en: Derecho, Administración Pública o de Empresas.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico, tecnológico y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar los procesos administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, conforme a las políticas y procedimientos de la entidad.
- Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales de la ORIP de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información de los elementos constitutivos del registro inmobiliario según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
- Participar en la administración de la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Organizar la gestión del almacén de la ORIP, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
- Participar en el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la ORIP, en atención a los procedimientos vigentes.
- Realizar y responder por la gestión de inventarios de la oficina, controlando el movimiento de elementos del mismo, según los procedimientos establecidos.
- Apoyar la conservación y consulta de los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad.
- Brindar apoyo y orientación a los funcionarios de la ORIP acerca de las aplicaciones que se manejan para el desarrollo del proceso de registro de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Realizar las actividades concernientes a la adquisición de elementos, equipos, servicios y otros insumos y su respectivo suministro para el buen desarrollo de la ORIP.
- Procesar y almacenar la información de rollos microfilmados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Realizar backups periódicos y restitución de archivos con el fin de garantizar la seguridad de información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático
- Manejo de inventarios

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, y aquellas del área de conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**TÉCNICO OPERATIVO GRADO 16**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizado los sistemas de respaldo de información de las Oficinas de Registro y la Superintendencia con el fin de velar por la seguridad de la Información de la Entidad, mantener operando los servidores y equipos de cómputo con el fin de prestar un servicio de calidad a los Usuarios.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la entidad de acuerdo con las directrices recibidas por la coordinación con las demás dependencias.
- Realizar backups periódicos y restitución de archivos cuando se requieran de la información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia con el fin de tener copias de respaldo
- Ejecutar los procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
- Aplicar las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información de acuerdo con los protocolos de intercambio de la misma.

- Brindar apoyo en la adecuación de los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la entidad, y realizar mejoras de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Mantener actualizado el hardware de las ORIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los backups periódicos y restitución de archivos se realizan periódicamente con el fin de tener copias de respaldo de la información de las dependencias de la Superintendencia.
- El desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica se ejecuta de acuerdo con los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
- los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la entidad, son adecuados para resolver las solicitudes recibidas
- El hardware de las ORIP, se encuentran actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- La recepción y entrega de la información se aplica según las especificaciones técnicas de la administración.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Telemática
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica, tecnología naval en electrónica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Secretaría General.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Dependencia y sugerir alternativas de trámite y generación de nuevos procesos.
- Brindar asistencia operativa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de las actividades a cargo.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la información que maneja la dependencia.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Se brinda apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Dependencia y sugerir alternativas de trámite y generación de nuevos procesos.
- La asistencia operativa se brinda de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de las actividades a cargo.
- Los estudios se presentan de acuerdo a los informes de carácter técnico y estadístico sobre la información que maneja la dependencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Los informes de carácter técnico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica, en Notariado y Registro, Publicidad, administración de empresas, Dibujo arquitectónico, Gestión Documental.

Seis (6) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- 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.
- 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.
- Proyectar el reporte de 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.
- Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- Las pólizas de contratos se ajustan a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- 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.
- Los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales se verifican para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los



principios de la acción administrativa.

- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión
- Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas.
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título en formación tecnológica en profesional en Notariado y Registro.

Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos financieros propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.
- Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
- Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia según las directrices del Superintendente.
- Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Apoyar la presentación del proyecto de presupuesto e inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

- Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los Sistemas de Información se encuentran actualizados y se reportan oportunamente las novedades que se presenten.
- Los informes de carácter técnico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sistematizar y ajustar los procesos técnicos arquitectónicos de la entidad, así como en las propuestas licitatorias, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

**III FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de la Superintendencia, conforme a las especificaciones establecidas por la entidad.
- Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área.
- Revisar los procesos técnicos en las propuestas licitatorias de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato con el propósito, de agilizar las actividades propias de la dependencia.
- Organizar y mantener la actualizada la planoteca de la Entidad, con la finalidad de agilizar los procesos internos de la Dependencia.

- Ajustar y sistematizar los planos concernientes a la Superintendencia y las Oficinas de Registro, con propósito de mantener vigente los archivos arquitectónicos de la entidad.
- Prestar el apoyo técnico, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La elaboración de los diseños arquitectónicos se establecen de acuerdo a la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de la Superintendencia y Oficinas de Registro.
- Los planos de las Oficinas de Registro se actualizan conforme a los lineamientos del Jefe inmediato para la agilización de la labor en la dependencia
- Las propuestas licitatorias se revisan, de acuerdo a los procesos técnicos en materia de infraestructura, para la agilización de las actividades propias de la dependencia.
- La organización y la actualización de la planoteca de la entidad, se mantiene de acuerdo con los procesos internos de la Dependencia.
- Los archivos arquitectónicos de la entidad, se consolidan de acuerdo con la sistematización y ajustes vigentes.
- El técnico presta apoyo, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, acorde con los lineamientos y normas que rigen en la materia

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégicas
- Normas de Contratación
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de proyectos
- Arquitectura e Ingeniería Civil

**VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en: obras Civiles, Construcción, o Dibujo Arquitectónico y aquellas del área de conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la

eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

- Adelantar los estudios para identificar los requerimientos que permitan la implementación de sistemas de gestión en el ámbito administrativos de la Entidad con el propósito de conocer el estado administrativo cuando se requiera consultar.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo se gestionan de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Los Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Función Pública se mantienen actualizados con el fin de reportarle oportunamente las novedades que se presenten.
- La asistencia técnica operativa se brinda de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad se elabora con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- La distribución de la planta de personal se registra e informa a la administración sobre ésta para la toma de decisiones al respecto.
- La liquidación de la nómina de personal y derivados de la misma se proyecta para garantizar el cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.
- Los estudios para identificar los requerimientos permiten la implementación de sistemas de gestión en el ámbito administrativos de la Entidad con el propósito de conocer el estado administrativo cuando se requiera consultar.
- El Plan de Gestión Documental de la dependencia se encuentra implementado, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Los informes de carácter técnico y estadístico están elaborados con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Normas generales sobre administración de personal.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en sistemas, sistematización de datos, Análisis y programación de computación, Notariado y Registro.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico, tecnológico y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, conforme a las políticas y procedimientos de la entidad.</li> <li>• Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales de la ORIP de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>• Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información de los elementos constitutivos del registro inmobiliario según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</li> <li>• Participar en la administración de la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia.</li> <li>• Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.</li> <li>• Organizar la gestión del almacén de la ORIP, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.</li> <li>• Participar en el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la ORIP, en atención a los procedimientos vigentes.</li> <li>• Realizar y responder por la gestión de inventarios de la oficina, controlando el movimiento de elementos del mismo, según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la conservación y consulta de los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad.</li> <li>• Brindar apoyo y orientación a los funcionarios de la ORIP acerca de las aplicaciones que se manejan para el desarrollo del proceso de registro de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>• Realizar las actividades concernientes a la adquisición de elementos, equipos, servicios y otros insumos y su respectivo suministro para el buen desarrollo de la ORIP.</li> <li>• Procesar y almacenar la información de rollos microfilmados de acuerdo a los lineamientos</li> </ul>	

establecidos por la Superintendencia.

- Realizar backups periódicos y restitución de archivos con el fin de garantizar la seguridad de información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático
- Manejo de inventarios

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, y aquellas del área de conocimiento.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas.
- Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.
- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.



- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto.
- El diseño o rediseño de herramientas técnicas para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, incorporan las sugerencias de terceros interesados.
- La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad.
- El Plan de Gestión Documental de la Entidad se ejecuta acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión
- Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas.
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación tecnológica en profesional en Notariado y Registro.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

**TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos que requieren las aplicaciones de información misionales, administrativos y Ofimáticos, en el uso de los equipos de cómputo, periféricos y redes lógicas de acuerdo con las actualizaciones adquiridas por la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar los procesos de las aplicaciones que se encuentren en producción, según las indicaciones y requerimientos de la Entidad para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- Verificar el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados a cada uno de los funcionarios de la Entidad, con el fin que cada uno tenga un mejor desempeño de las funciones a través de los elementos tecnológicos.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad en los procesos de sistematización de las Oficinas de Registro y las dependencias de la Superintendencia con el fin que los funcionarios tengan un conocimiento total de las aplicaciones que usan como apoyo al desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente en procesos de control de calidad de las aplicaciones implementadas en la Entidad a través de la mesa de ayuda registrando las necesidades reportadas por los usuarios y la solución impartida por la Oficina de Informática con el fin de conformar la base de datos de conocimiento de los diferentes casos reportados.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los procesos de las aplicaciones se ejecutan según las indicaciones y requerimientos de la Entidad para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- El funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados a los funcionarios de la Entidad responden a las necesidades de los usuarios internos, con el fin que cada uno tenga un mejor desempeño de las funciones a través de los elementos tecnológicos.
- La capacitación a los funcionarios en los procesos de sistematización de las Oficinas de Registro y las dependencias de la Superintendencia aseguran el conocimiento total de las aplicaciones que usan como apoyo al desarrollo de sus funciones.
- La asistencia técnica en los procesos de control de calidad de las aplicaciones implementadas en la Entidad se efectúa a través de la mesa de ayuda registrando las necesidades reportadas por los usuarios y la solución impartida por la Oficina de Informática con el fin de conformar la base de datos de conocimiento de los diferentes casos reportados.
- Reportes estadísticos de los requerimientos reportados y su solución por cada aplicación, con el fin de medir la calidad del servicio.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Telemática
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o	

aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica, tecnología naval en electrónica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir al usuario registral de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.
- Registrar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Consultar documentos y normatividad vigente de acuerdo al tema específico de la solicitud.
- Ejecutar la transversalidad de las PQR'S y Recursos de Ley que han sido radicadas y reportadas en la dependencia.
- Realizar la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de las respuestas por parte de la entidad, con el fin de mantener la credibilidad institucional.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los usuarios son informados con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Los ciudadanos reciben asesoría de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes,

productos y servicios y protocolo establecido.

- La transversalidad de las PQR'S y Recursos de Ley que han sido radicadas y reportadas en la dependencia se encuentra al día y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- La información estadística relacionada con los volúmenes de atención y la eficiencia del servicio al ciudadano se mantiene actualizada de forma oportuna.
- La satisfacción del cliente se mide y se generan estrategias de mejoramiento continuo en la percepción que la ciudadanía manifieste de la SNR, para adoptar medidas que propendan por la imagen institucional.
- El seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de las respuestas por parte de la entidad se realizan y toman medidas para el mejoramiento continuo, con el fin de mantener la credibilidad institucional.
- El Plan de Gestión Documental de la Entidad se desarrolla acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presenta con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la Oficina.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística
- Canales de atención al ciudadano
- Protocolos de servicio al ciudadano
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley
- Plan estratégico y mapa de procesos

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Comunicación Social o Periodismo, Trabajo Social.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Grupo para ser más eficientes la labor.

**B FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar las conciliaciones bancarias, para controlar los saldos bancarios.
- Controlar que las Oficinas de Registro efectúen el envío mensual de la información contable al Grupo con el fin de realizar las conciliaciones correspondientes.

- Mantener actualizado el sistema con la información contable de las Oficinas de Registro de instrumentos públicos con el fin de consolidar la información.
- Revisar los comprobantes contables, con el fin de verificar que se encuentren correctamente elaborados y hacer los ajustes pertinentes.
- Desarrollar las funciones contables de la Superintendencia, brindar apoyo y asesoría a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país y participar en la elaboración de los estados financieros de la Entidad.
- Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Grupo para ser más eficientes en la atención de las consultas.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Apoyar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.
- Preparar las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas.
- Realizar las modificaciones de los planos según las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las conciliaciones están elaboradas al día y presentan partidas conciliatorias en proceso de depuración, con término inferior a los seis (6) meses.
- La información remitida por las oficinas de Registro están organizadas, clasificadas y digitadas al día
- La revisión de los comprobantes contables está elaborada al día.
- La rendición de cuentas a la Contraloría General de la República cumplen con la normatividad vigente en la materia.
- Los proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, cumplen con las especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.
- Las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas se

encuentran debidamente archivadas.

- Los planos cumplen las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas.
- El Plan de Gestión Documental de la Entidad se ejecuta acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
- El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Indicadores de gestión
- Contabilidad
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Servicios Financieros, Contaduría Sistematizada, Contabilidad y Costos en Finanzas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, actualizar, depurar y manejar los contenidos de las bases de datos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar que la información de la misma sea real.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Implementar los programas asignados para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos con el fin de reducir procesos.
- Elaborar y preparar la documentación de los programas desarrollados para que los procedimientos sirvan como insumo en la capacitación y se ejecuten eficientemente.
- Desarrollar las pruebas necesarias a los programas elaborados, con el objeto de detectar, informar y corregir los errores.
- Responder por la creación y asignación de los niveles jerárquicos para acceder al sistema o a un módulo específico.
- Dar soporte técnico a las dependencias en software para microcomputadores e impresoras para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio.
- Realizar las pruebas de software para microcomputadores con el fin de demostrar la conveniencia de la implantación del sistema en la Oficina.



- Instalar, configurar y hacer diariamente copias de seguridad del software para garantizar la veracidad de la información y los históricos de la misma.
- Revisar periódicamente los discos duros y borrar cuando detecte software pirata, copias de programas no autorizados y virus en los microcomputadores de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para evitar sanciones por derechos de autor y asegurar el buen funcionamiento de los equipos.
- Participar en la programación, documentación, mantenimiento e implantación de las aplicaciones, para su conocimiento y posterior divulgación a los demás usuarios del sistema.
- Responder porque los diferentes medios de almacenamiento secundario de información se encuentre en archivos y disponibles para ser utilizados en casos de recuperación de información.
- Revisar y depurar la información de la Base de Datos de la Oficina de Registro, para garantizar la veracidad de la información y el buen funcionamiento de las aplicaciones.
- Administrar los centros de cómputo y establecer los mecanismos de control necesarios para el mismo con el fin de salvaguardar la información de la Oficina.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

### **III. COMPETENCIA LABORAL**

#### **A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas asignados para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos se implementan con el fin de reducir procesos.
- La documentación de los programas desarrollados está actualizada y ceñida a la realidad para que los procedimientos sirvan como insumo en la capacitación y se ejecuten eficientemente.
- A los programas elaborados se les realiza las pruebas necesarias con el objeto de detectar, informar y corregir los errores.
- Los niveles jerárquicos para acceder al sistema o a un módulo específico están creados y asignados teniendo en cuenta la función y perfil de los usuarios del sistema.
- Las pruebas de software para microcomputadores se realizan y constan por escrito en los informes respectivos con el fin de demostrar la conveniencia de la implantación del sistema en la Oficina.
- Las copias de seguridad del software se realizan diariamente para garantizar la veracidad de la información y los históricos de la misma.
- El estado de los discos duros se encuentran sin software pirata, copias de programas no autorizados y/o virus en los microcomputadores de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para evitar sanciones por derechos de autor y asegurar el buen funcionamiento de los equipos.
- La programación, documentación, mantenimiento e implantación de las aplicaciones se domina suficientemente para capacitar a los demás usuarios del sistema.
- Los diferentes medios de almacenamiento secundario de información se encuentran en archivos y disponibles para ser utilizados en casos de recuperación de información.

- La información de la Base de Datos de la Oficina de Registro está depurada para garantizar la veracidad de la información y el buen funcionamiento de las aplicaciones.
- Los centros de cómputo están administrados eficientemente y los mecanismos de control están establecidos con el fin de salvaguardar la información de la Oficina.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático
- Manejo de inventarios

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL  
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

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

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación	Seis (06) meses de experiencia relacionada

superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.	
--	--

**SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 21**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.
- Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.
- Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
- Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias.

- Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un año (1) de educación superior en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar labores secretariales y asistenciales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

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

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias con la agilidad y oportunidad requerida.
- Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Revisar, organizar y distribuir la información suministrada por las diferentes entidades bancarias y los notarios, referentes a los aportes y recaudos, para efectuar las conciliaciones respectivas conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
- Apoyar en la realización del cierre mensual de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos de la Entidad.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimientos en técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Estatuto de Notariado y Registro
- Contabilidad.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia diaria que llega a la dependencia, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- Contribuir en la programación, organización, ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- Apoyar la realización de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley, con el fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Tramitar la entrega de carpetas que reposan en la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato, llevando el control necesario de los préstamos realizados a otras dependencias con el fin de garantizar que la información que en ellas reposa sea inalterada.
- Realizar las solicitudes al área encargada de los suministros de oficina requeridos, a fin de mantener actualizado el stock de dichos elementos.

- Realizar los mantenimientos y reparaciones pertinentes de las diferentes redes de la Entidad, así mismo a los diferentes aparatos telefónicos, electrodomésticos, infraestructura y muebles de oficina.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.
- Mantener actualizadas las diferentes señales informativas y revisar periódicamente los dispositivos de seguridad, cumpliendo así con las diferentes normas de seguridad industrial.
- Responder los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Conocimiento de Ofimática nivel medio.
- Electricidad y electrónica.
- Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	13
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Ofimática básica</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al ciudadano</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

**CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 17**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Prestar un oportuno servicio de conducción y apoyar labores administrativas de acuerdo a las instrucciones impartidas, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.

<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>
--------------------------------

- Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo .
- Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
- Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la Entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
- Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.

- Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
- Realizar diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia.
- Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Mecánica automotriz
- Normas sobre seguridad y vigilancia
- Normas de tránsito

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**Artículo 2.** Quienes se encuentren desempeñando empleos de la planta transitoria establecida en el Artículo 3° del Decreto 2724 de diciembre 29 de 2014, ejercerán las siguientes funciones.

**SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Secretario Ejecutivo Asistencial 4210 19 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
--	--

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de carácter operativo y asistencial en la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los objetivos de la Entidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la ORIP siguiendo las políticas de la Superintendencia.



- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina de registro.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Organizar, procesar y suministrar la información de la ORIP de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del despacho del registrador con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación
- Asistir al registrador en las en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como soporte de las mismas.
- Manejar la agenda del Registrador de Instrumentos Públicos, recordándole oportunamente sobre los compromisos y coordinar las reuniones que deba atender de acuerdo con las ordenes suministradas.
- Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la ORIP.
- Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos generados en actividades del proceso registral.
- Desarrollar el proceso de verificación de correspondencia que ingresa a la ORIP, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento para dar alcance con los términos de ley.
- Mantener el archivo actualizado, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación siguiendo las políticas establecidas para tal fin.
- Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
- Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro
- Informática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 16**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas en forma eficiente, conservando la debida reserva.
- Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario, siguiendo los procedimientos y normas establecidos.
- Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.
- Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato, asegurándose de realizar la instalación de los medios de apoyo requeridos para garantizar el normal desarrollo de las mismas, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo central e histórico de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Revisar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

**SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 15**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas en forma eficiente, conservando la debida reserva.
- Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario, siguiendo los procedimientos y normas establecidos.
- Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.
- Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato, asegurándose de realizar la instalación de los medios de apoyo requeridos para garantizar el normal desarrollo de las mismas, según los procedimientos establecidos por la

Entidad.

- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo central e histórico de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Revisar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**  
**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

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

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 21**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Dirección Financiera, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia

de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.

- Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
- Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de informes contables y financieros de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
- Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- Realizar los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimientos en técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Estatuto de Notariado y Registro
- Contabilidad básica.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de (1) año de educación superior en pregrado en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos , efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.



- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

- B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**
- Básicos en proceso de registro
  - Principios de Contabilidad y Finanzas.
  - Ofimática básica
  - Gestión documental
  - Atención al ciudadano

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de

certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.

- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo asistencial a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe

inmediato.

- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	12
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la

normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básicos en proceso de registro</li> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Ofimática básica</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al ciudadano</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	11
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.



- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

**Artículo 3.** Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro desempeñarán las siguientes funciones de carácter transversal de acuerdo a su nivel jerárquico, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

- Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que correspondan a la dependencia con base en las competencias atribuidas a la Superintendencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Entidad.
- Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la dependencia con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad para su adopción.
- Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la dependencia a su cargo.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la dependencia y de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.

- Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Superintendencia y que son responsabilidad de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la dependencia.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la dependencia.
- Realizar alianzas intra e interinstitucionales con base en las necesidades de los planes, programas y de proyectos de la SNR.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Dirigir la administración de los sistemas de información de la dependencia de acuerdo con las atribuciones de la SNR y los sistemas de información institucional.
- Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.
- Dar respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten las instancias de la rama ejecutiva.
- Realizar la supervisión e impartir los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Superintendencia.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

#### **NIVEL ASESOR**

- Asesorar el desarrollo y cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, según los lineamientos y normatividad establecida.
- Asesorar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Superintendencia, según los lineamientos y normatividad establecida.
- Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
- Asesorar en la formulación y elaboración propuestas para aprobación de la Entidad, en los periodos requeridos y según los lineamientos y normatividad establecida.
- Sugerir al Despacho del Superintendente acciones a seguir en ejecución presupuestal, ordenación del gasto, planes institucionales, elaboración de actos, ejecución de las operaciones, celebración de los contratos y convenios, entre otros temas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
- Elaborar y coordinar los informes que soliciten los órganos de control, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
- Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por el Superintendente y las demás dependencias o por los organismos externos.

- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la entidad.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Superintendencia
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

#### **NIVEL PROFESIONAL**

- Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
- Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
- Estudiar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
- Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
- Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR, que le sean encomendados.
- Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
- Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
- Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
- Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.

#### **NIVEL TÉCNICO**

- Analizar la operación y desarrollo de los procesos para proponer e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.

- Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación del área.
- Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
- Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
- Valorar, analizar y procesar los datos y la información que gestiona la dependencia de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la SNR, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

#### **NIVEL ASISTENCIAL**

- Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Entidad y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
- Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios del área donde este asignado, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato
- Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
- Proyectar correspondencia y mensajes, y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la Entidad para tal fin.
- Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Entidad

- Asistir a la dependencia en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Suministrar información al ciudadano de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
- Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
- Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
- Solicitar al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
- Manejar la agenda del superior inmediato, cuando así se le indique.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

**Artículo 4.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del



		servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Artículo 5.** Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registró, serán las que se indican a continuación:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<p>Conocimiento del Conocimiento del</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar,</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir Objetivos.</li> </ul>

	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos</li> </ul>

		<p>cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos De Trabajo	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y Objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> </ul>

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 6.** En la provisión de cargos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, se aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia, así:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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, • 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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
- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 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 • 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 dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- 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.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 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, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 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.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA- se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas

**Artículo 8.** El Director de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

**Artículo 9.** El Superintendente de Notariado y Registro mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 10.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 6128 de 29 de julio de 2011 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D. C, a los

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**

  
**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**

Revisó: Rafael Buelvas Márquez-Coordinador Talento Humano