

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA TEMPORAL DE  
LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**RESOLUCIÓN**

**DE**

## Misión

La Superintendencia de Notariado y Registro, como responsable de la guarda de la Fe Pública, garantiza mediante la orientación, inspección, vigilancia y control, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario; así como la actividad notarial. A partir de la innovación y efectividad en sus procesos y calidad de los servicios ofrecidos a nuestros clientes.

## Visión

En el 2014 la SNR será una institución modelo en la prestación del servicio público registral y en la guarda de la Fe Pública. Líder en el proceso de protección, restitución y formalización para que los colombianos recuperen su tierra, con recurso humano calificado y tecnología de punta.

## Objetivos Institucionales

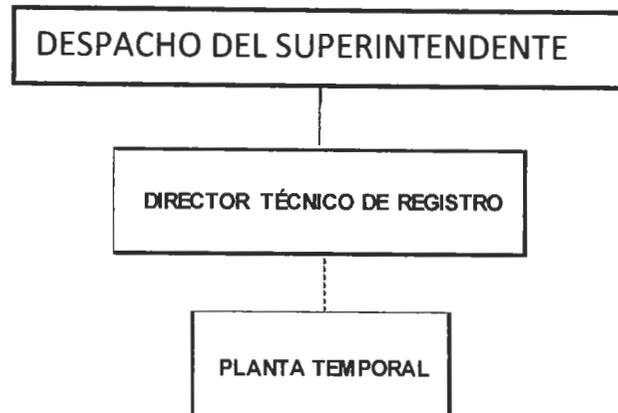
La Superintendencia de Notariado y Registro ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

## Objetivos Estratégicos PEI 2012-2014

- Cliente/Sociedad/Estado
- Posicionamiento de la Imagen Institucional - Transparencia.
- Mejorar el índice de satisfacción al ciudadano / cliente.
- Generar superávit en el ingreso de los servicios registrales.
- Proteger, restituir, formalizar, investigar la situación de las tierras de Colombia.
- Procesos
- Garantizar la seguridad jurídica en los procesos registrales y notariales.
- Mejorar la calidad y la oportunidad de los servicios registrales.
- Disminuir los tiempos de respuesta de las PQRS y Consultas.
- Consolidar el SIG incluyendo todas las Oficinas de Registro.
- Fortalecer la orientación, Inspección, vigilancia, control, Notarial y Registral.
- Efectuar la inspección, control y vigilancia de las ORIP por Delegada Tierras
- Financiero
- Gestionar y garantizar la estabilidad financiera.
- Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos.
- Desarrollar e implementar un sistema de administración de riesgos financieros (mercado y liquidez).
- Aprendizaje
- Desarrollar un programa de capacitación para los servidores públicos enfocado los nuevos retos de la institución.
- Fortalecer las competencias del talento humano.
- Desarrollar los procesos de selección a través de concursos.
- Desarrollar e implementar un sistema de información que soporte la interoperabilidad entre las entidades que tienen competencia en la restitución, formalización y protección de tierras.

- Fortalecer y modernizar la plataforma tecnológica. Generar soluciones de negocio de valor agregado basados en tecnología.

### Estructura



### Planta

Decreto 2725 del 29 de diciembre de 2014 por el cual crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	19
7(Siete)	Profesional Especializado	2028	16
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	10
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	05

NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
4 (Cuatro)	Técnico Operativo	3132	18



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN No. DE 2015  
( **Nº. 0582** ) 22 ENE 2015

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta temporal de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, fijada por el Decreto 2725 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:

**NIVEL PROFESIONAL  
PROFESIONAL GRADO 19**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Dirección de sistemas registrales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES</b>	
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Delegada para la operación del servicio registral 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.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo profesional, técnico y administrativo al Profesional encargado en la operación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla única de Registro.</li> </ul>	

- 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.
- Coordinar la realización de visitas a las notarías para verificar la satisfacción del servicio prestado por la VUR.
- 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.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Al Profesional encargado 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.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	C. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación operativa</li> <li>Sistemas de información Registral</li> <li>Nociones básicas de derecho Notarial y Registral</li> <li>Procesos y procedimientos notariales y registrales</li> <li>Ofimática básica</li> </ul>	Tipo entidad: entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
D. EVIDENCIAS	
De Producto Conceptos Informes de monitoreo Planes de visitas Estrategias comunicacionales De desempeño Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos De conocimiento <b>Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el Proyecto VUR.</b>	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Administración Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<b>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</b>

### PROFESIONAL GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Dirección de sistemas registrales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>Acompañar a la Delegada para la Operación del Registro 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.</b>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	

- 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.**

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	C. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones de derecho Notarial y Registral</li> <li>• Implementación de proyectos informáticos</li> <li>• Sistemas de información Registral</li> <li>• Procesos y procedimientos notariales y registrales</li> <li>• Normatividad anti-tramites</li> </ul>	<p>Tipo entidad: Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias.</p> <p>información: Escrita, verbal.</p> <p>Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.</p>
D. EVIDENCIAS	
<p>De Producto Actas de reunión Conceptos técnicos Recomendaciones técnicas Informes de seguimiento Instrumentos técnicos De desempeño Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos De conocimiento <b>Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el Proyecto VUR.</b></p>	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

## PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de sistemas registrales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportar jurídicamente en materia de simplificación de trámites al Profesional encargado del Proyecto, y los demás integrantes del equipo de trabajo VUR y las diferentes áreas y dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acompañar y asistir jurídicamente al Profesional Encargado - en el área de su especialidad- en la interlocución externa e interna del proyecto.</li> <li>• Realizar estudios y preparar los documentos legales y contractuales que demande la ejecución del proyecto en el área de su especialidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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-.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

- 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 Profesional encargado del 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.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El Profesional encargado del 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 Profesional encargado 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 Profesional encargado 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.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES		C. RANGO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Registral</li> <li>• Derecho Notarial</li> <li>• Derecho informático</li> <li>• Sistemas de información Registral</li> <li>• Procesos y procedimientos notariales y registrales</li> <li>• Normatividad anti-tramites</li> <li>• Informática</li> <li>• Ofimática básica</li> </ul>		Tipo entidad: Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.	
D. EVIDENCIAS			
De Producto Actas de reunión Conceptos jurídicos Recomendaciones jurídicas Informes de seguimiento Instrumentos jurídicos Proyectos de normatividad De desempeño Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos De conocimiento Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el Proyecto VUR.			
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título profesional Derecho.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

**PROFESIONAL GRADO 05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	05
Dependencia:	Dirección de sistemas registrales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<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> <li>• 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.</li> <li>• Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de</li> </ul>	

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 dar operatividad de mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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 operatividad de mecanismos, que facilitan el acceso a la información.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Derecho Comercial
- Sistemas de información Registral
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:  
Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias.  
información:  
Escrita, verbal.  
Comunicaciones utilizadas:  
Escrita, digital, verbal y presencial.

#### D. EVIDENCIAS

De Producto  
Actas de reunión  
Conceptos jurídicos  
Recomendaciones jurídicas

Informes de seguimiento  
Instrumentos jurídicos  
Proyectos de normatividad  
De desempeño  
Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos  
De conocimiento  
Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el Proyecto VUR.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### NIVEL TÉCNICO TÉCNICO OPERATIVO GRADO 18

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	18
Dependencia:	Dirección de sistemas registrales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### DIRECCIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. 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.

##### B. 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 Informática 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.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- **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 Informática 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.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES		C. RANGO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatividad VUR</li> <li>• Protocolos de atención</li> <li>• Cadenas de tramite</li> <li>• Procesos y procedimientos notariales y registrales</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de herramientas WEB</li> </ul>		Tipo entidad: Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.	
D. EVIDENCIAS			
<b>De Producto</b> Planilla de registro de incidentes Informes de gestión De desempeño Atención al público según protocolos definidos. De conocimiento Simulación en el puesto de trabajo.			
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización.		Tres (3) meses de experiencia relacionada.	
V. ALTERNATIVA			
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

**Artículo 2.** Los empleos de la planta temporal de la Superintendencia de Notariado y Registro desempeñarán las siguientes funciones de carácter transversal, de acuerdo al su nivel jerárquico, así:

#### 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.

**Artículo 3.** 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 4.** Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta temporal de la Superintendencia de Notariado y Registró, serán las que se indican a continuación:

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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 grupales.</li> <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	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<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>

**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>

**Artículo 5.** En la provisión de cargos de la planta temporal de la Superintendencia de Notariado y Registro, se aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia, así:

**Para los empleos pertenecientes a nivel 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.

**Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico**

- 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 6.** 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 7.** 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 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D. C, a los

**22 ENE 2015**

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**



**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**