

RESOLUCIÓN No. DE 2015

NO 0675

23 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:

GRUPO VENTANILLA UNICA DE REGISTRO VUR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la operación de los servicios ofrecidos a través del portal VUR 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.	



[Handwritten signature]

Nº 0675

23 ENE 2015

B. FUNCIONES

- Efectuar actividades técnicas, administrativas y operativas para garantizar la operación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla única de Registro.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los diferentes servicios y canales de relacionamiento del cliente VUR con notarías y entidades participantes, involucradas en la cadena del trámite.
- Revisar técnica, operativa y administrativa 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 y acompañar la realización de visitas a las notarías para verificar la satisfacción del servicio prestado por la VUR.
- Coordinar operativamente y hacer seguimiento a los servicios prestados por la Mesa de Ayuda.
- Apoyar la coordinación operativa, administrativa y 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.
- Desarrollar las estrategias comunicacionales, técnicas, administrativas y operativas e interadministrativas del Proyecto.
- Coordinar y administrar logísticamente las actividades del Proyecto en sus distintas fases.
- Realizar las coordinaciones técnicas, operativas, administrativas y logísticas de las capacitaciones para las entidades en la cadena de trámites.
- Realizar seguimiento y control al número de consultas realizadas a través del portal VUR por notarías y entidades participantes.
- Acompañar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la fijación de políticas necesarias para el funcionamiento, implementación, expansión y aplicación de los desarrollos tecnológicos puesta en operación de la Ventanilla Única de Registro –VUR.
- Elaborar documentos y estudios técnicos especializados, asociados a su especialidad, que sean requeridos en el marco del proyecto para garantizar el cumplimiento de los resultados.
- Reportar los indicadores y logros del proyecto a las instancias de seguimiento interno y externo, realizando las recomendaciones de mejora y acción correctiva del caso.
- Coordinar y dirigir técnicamente las actividades de expansión a las ciudades de réplica, con los equipos locales contratados por la SNR para estos efectos.
- Coordinar y realizar el seguimiento técnico al desarrollo de las contrataciones de consultores y proveedores con cargo a recursos del proyecto.
- Realizar análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con



[Handwritten signature]

Nº 0675

23 ENE 2015

la Superintendencia para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se presta apoyo profesional, técnico y administrativo en la operación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla única de Registro, de manera oportuna y eficiente y conforme los protocolos establecidos.
- 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, de manera oportuna y eficiente.
- 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.
- Se gestionan las estrategias comunicacionales, administrativas e interadministrativas del Proyecto, de manera eficiente y oportuna.
- Las actividades del Proyecto son coordinadas y administradas logísticamente en sus distintas fases, conforme a los protocolos establecidos de manera oportuna y eficiente.
- Las coordinaciones técnicas y logísticas de las capacitaciones son realizadas para las entidades en la cadena de trámites.

CONTENIDOS ESENCIALES	RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Planeación operativa Sistemas de información Registral Nociones básicas de derecho Notarial y Registral Procesos y procedimientos notariales y registrales 	<p>Tipo entidad:</p> <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarías.</p> <p>información:</p>



[Handwritten signature]

23 ENE 2015

<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica 	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
- Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el Proyecto VUR.

IV. REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Economía, Derecho o Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

El Título de posgrado 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



Handwritten signature

0675

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 técnicas 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.

B. FUNCIONES ESSENCIALES

- Soportar técnica, administrativa u operativa en materia de simplificación de trámites a los integrantes del equipo de trabajo VUR y las diferentes áreas y dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Desarrollar las actividades de diseño de instrumentos operativos, técnicos y administrativos 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.
- Realizar estudios y preparar los documentos técnicos, administrativos y operativos que demande la ejecución del proyecto en el área de su especialidad.
- Brindar soporte técnico 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.
- Diseñar instrumentos para garantizar la operatividad y soporte al componente informático de proyecto VUR en lo concerniente a: el uso de la Firma digital y consideraciones técnicas



[Handwritten signature]

0675

23 ENE 2015

y legales, protección de los datos personales ante los nuevos métodos de almacenamiento y tratamiento de la información, teletrabajo, Hábeas Data.

- Proponer mecanismos técnicos, operativos y administrativos 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 acompañamiento técnico administrativo y operativo 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 requeridas.
- Realizar y efectuar las recomendaciones y pruebas técnicas a los productos informáticos entregados por los diferentes contratistas, consultores y proveedores que se contraten en el marco del proyecto.
- 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.
- 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 y su integración con los sistemas SIR/FOLIO

III. COMPETENCIA

A. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 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 Unica 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.



[Handwritten signature]

NO 0675

- El soporte técnico 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.
- Técnicamente 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 técnico que le de soporte al componente informático de proyecto VUR, diseñando 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 técnicas a los productos informáticos entregados por los diferentes contratistas, consultores y proveedores que se contraten en el marco del proyecto.

B. ELEMENTOS ESENCIALES	C. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Registral • Derecho Notarial • Derecho informático • Sistemas de información Registral • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Normatividad anti-tramites • Informática • Ofimática básica 	<p>Tipo entidad:</p> <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial y notarias.</p> <p>información:</p> <p>Escrita, verbal.</p> <p>Comunicaciones utilizadas:</p> <p>Escrita, digital, verbal y presencial.</p>

D. EVIDENCIAS
<p>De Producto</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Conceptos jurídicos</p>



[Handwritten signature]

№ 0675

23 ENE 2015

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 en Ingeniería de Sistemas o Profesionales afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
V. ALTERNATIVA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

GRUPO INTERRELACION REGISTRO CATASTRO

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional



[Handwritten signature]

NO 0675

23 ENE 2015

Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los planes, proyectos y procedimientos y demás elementos de planificación que mejoren el desempeño de las Oficinas de Registro y los Catastros referentes a la interrelación Registro – Catastro.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el estudio de los documentos técnicos, jurídicos y operativos desarrollados dentro del Proyecto de Interrelación Catastro - Registro y centrar este estudio en los documentos de "interrelación permanente".
- Coordinar la implementación de los artefactos de software y elaboración, actualización y documentación de los casos de uso entre la SNR, IGAC y Catastros Descentralizados, que permitan la interrelación permanente.
- Ejecutar los procesos de pruebas, consolidación y puesta en operación de los artefactos de software, de acuerdo con el plan de trabajo que se establezca de común acuerdo entre la SNR, IGAC y los catastros descentralizados.
- Servir de interlocutor permanente a nivel tecnológico y coordinar con el personal técnico de la SNR, IGAC y los catastros descentralizados, en el desarrollo de las actividades técnicas y tecnológicas necesarias para la implementación de la comunicación entre los catastros y la SNR.
- Proponer y orientar a la SNR en la realización de los ajustes necesarios a los sistemas de información existentes, de conformidad con el diseño y metodologías definidas para la implementación del software de intercambio de información entre los catastros y la SNR,
- Efectuar tareas técnicas, jurídicas, operativas y/o administrativas en la implementación del intercambio de información con IGAC y Catastros Descentralizados.
- Proponer los ajustes y modificaciones al sistema de intercambio de información entre la SNR y los catastros descentralizados para su adecuado funcionamiento en las Entidades y ejercer el control de calidad técnica, jurídica, operativa y administrativa.
- Participar en la elaboración y validación de diagramas de procesos y flujos de información de las interfaces que requiera el proyecto, evaluándolos y avalándolos para



RSL

0675

23 ENE 2015

que cumplan los objetivos de la interrelación permanente.

- Verificar la calidad de los manuales y documentación final del proceso, velando porque el nivel sea adecuado para la correcta utilización y funcionamiento y cumpla con las características necesarias de claridad en la identificación de los procesos y procedimientos, facilidad de utilización, facilidad de consulta, etc.
- Supervisar y controlar los proyectos de inversión relacionados con la interrelación Registro - Catastro.
- Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos, relacionados con las funciones propias del Grupo de Interrelación Catastro-Registro.
- Proyectar y tramitar los convenios interadministrativos necesarios para el intercambio de información interinstitucional entre el Registro y el Catastro.
- Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios interadministrativos que tienen que ver con el intercambio de información entre el Registro y el Catastro.
- Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la incorporación de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matrícula Inmobiliaria.
- Administrar el software desarrollado para realizar actividades como creación de usuarios, claves, generación de estadísticas y en general el manejo de todas las funcionalidades.
- Proponer, crear e implementar procedimientos que permitan ejercer control del proceso de incorporación de información de los libros del antiguo sistema al Sistema Misional del Registro Inmobiliario.
- Desarrollar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación de los libros del Antiguo Sistema y su almacenamiento en condiciones óptimas, evitando su deterioro.
- Desarrollar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la digitalización de los libros del Antiguo Sistema y el adecuado acceso a la información por parte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, avance y estado de los indicadores, planes de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



Certificado N° IC 2008

Certificado N° OP 1745

NO 0675

23 ENE 2015

III. COMPETENCIA

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los documentos desarrollados dentro del Proyecto de Interrelación Catastro- Registro, se elaboran técnicamente de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Los ajustes a los sistemas de información existentes, se realizan de conformidad con el diseño y metodologías definidas para la implementación del software de intercambio de información entre los catastros y la SNR.
- Se proponen los ajustes y modificaciones al sistema de intercambio de información entre la SNR y los catastros descentralizados para su adecuado funcionamiento en las Entidades y se ejerce el control de calidad técnica y tecnológica, de conformidad con las necesidades existentes.
- Se elaboran y validan los diagramas de procesos y flujos de información de las interfaces que requiera el proyecto, evaluándolos y avalándolos para que cumplan los objetivos de la interrelación permanente.
- Se verifica la calidad de los manuales y documentación final del proceso de interrelación catastro-registro, velando porque el nivel sea adecuado para la correcta utilización y funcionamiento y cumpla con las características necesarias de claridad en la identificación de los procesos y procedimientos, facilidad de utilización, facilidad de consulta, etc.
- Se proyectan los actos administrativos, oficios y documentos técnicos relacionados con las funciones propias del Grupo de Interrelación Catastro-Registro, de conformidad con las especificaciones y normatividad vigente.
- Se tramitan los convenios interadministrativos necesarios para el intercambio de información interinstitucional entre el Registro y el Catastro.
- Se desarrollan y controlan las actividades relacionadas con la incorporación de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matrícula Inmobiliaria, la digitalización y la conservación de los libros, de conformidad con las especificaciones y procedimientos establecidos.

ESSENCIALES

CONTEXTO DE APLICACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación operativa • Sistemas de información Registral • Nociones básicas de derecho Notarial y Registral • Procesos y procedimientos • Ofimática básica 	<p>Tipo entidad:</p> <p>Entidad pública del nivel nacional.</p> <p>información:</p> <p>Escrita, verbal.</p> <p>Comunicaciones utilizadas:</p>
--	---



RAH

NO 0675

23 ENE 2015

Escrita, digital, verbal y presencial.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Conceptos técnicos, jurídicos

Informes de monitoreo, estadísticas

Instructivos

Estrategias comunicacionales

De desempeño

Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos

De conocimiento

Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el proceso interrelación catastro-registro.

IV. REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesta, Ingeniería Geográfica, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. Y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en un área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

V. ALTERNATIVAS

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



Handwritten signature

N#242; 0675

23 ENE 2015

aprobaci#243;n de estudios profesionales adicionales al t#237;tulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formaci#243;n adicional sea af#237;n con las funciones del cargo, y un (1) a#241;o de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACI#243;N DEL EMPLEO

Denominaci#243;n del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
C#243;digo:	2044
Grado:	05
Dependencia:	Direcci#243;n T#233;cnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisi#243;n directa

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los lineamientos, criterios y orientaciones a las entidades involucradas en el proceso de la implementaci#243;n y funcionamiento del sistema de interrelaci#243;n permanente catastro registro.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el estudio de los documentos t#233;cnicos, jur#237;dicos y operativos desarrollados dentro del Proyecto de Interrelaci#243;n Catastro - Registro y centrar este estudio en los documentos de "Interrelaci#243;n Permanente" - IPER.
- Servir de interlocutor permanente a nivel tecnol#243;gico y jur#237;dico coordinar con el personal de la SNR, IGAC y catastros descentralizados, en el desarrollo de las actividades necesarias para la implementaci#243;n permanente en los sistemas institucionales.
- Orientar, soportar y apoyar a la SNR, IGAC y catastros descentralizados, en la implementaci#243;n de la interrelaci#243;n permanente y en las decisiones de tipo t#233;cnico, administrativo, jur#237;dico y operativo a adoptar, en la materia.
- Llevar a cabo la inscripci#243;n de la informaci#243;n de la informaci#243;n contenida en los libros de antiguo sistema en los aplicativos misionales.
- Realizar seguimiento a la labor realizada por el personal vinculado al grupo interno de



Handwritten signature

Nº 0075

23 ENE 2010

trabajo, en los diferentes frentes de trabajo, conforme a instrucciones dadas.

- Analizar los reportes e información que suministren la SNR, IGAC y catastros descentralizados y presentar los respectivos conceptos e informes.
- Proponer los ajustes y modificaciones técnicas y funcionales a la interrelación permanente para su adecuado funcionamiento en las Entidades y ejercer el control de calidad técnica, tecnológica y funcional.
- Efectuar el seguimiento a la correcta implementación de la interrelación permanente en los sistemas misionales de las Entidades, verificando la consistencia de la información; la utilización de métodos y procedimientos adecuados; el empleo de herramientas apropiadas de hardware y software, y demás aspectos que se consideren pertinentes.
- Participar en la elaboración y validación de diagramas de procesos y flujos de información de las interfaces que requiera el proyecto, evaluándolos y avalándolos para que cumplan los objetivos de la interrelación permanente.
- Definir procesos de control de calidad y verificar la consistencia de la información resultante del proceso de interrelación permanente.
- Efectuar el control y la supervisión a la capacitación a impartir a los funcionarios de las Entidades, velando por niveles adecuados de formación a los profesionales que serán los encargados de la utilización y funcionamiento del sistema de interrelación.
- Verificar la calidad de los manuales y documentación final, velando porque el nivel sea adecuado para la correcta utilización y funcionamiento y cumpla con las características necesarias de claridad en la identificación de los procesos y procedimientos, facilidad de utilización, facilidad de consulta, etc.
- 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 ajustes a los sistemas de información existentes, se realizan de conformidad con el diseño y metodologías definidas para la implementación del software de intercambio de información entre los catastros y la SNR,
- Se proponen los ajustes y modificaciones al sistema de intercambio de información entre la SNR y los catastros descentralizados para su adecuado funcionamiento en las Entidades y se ejerce el control de calidad técnica y tecnológica, de conformidad con las necesidades existentes.



[Handwritten signature]

NO 0675

23 ENE 2015

- Se elaboran y validan los de diagramas de procesos y flujos de información de las interfaces que requiera el proyecto, evaluándolos y avalándolos para que cumplan los objetivos de la interrelación permanente.
- Se verifica la calidad de los manuales y documentación final del proceso de interrelación catastro-registro, velando porque el nivel sea adecuado para la correcta utilización y funcionamiento y cumpla con las características necesarias de claridad en la identificación de los procesos y procedimientos, facilidad de utilización, facilidad de consulta, etc.
- Se proyectan los actos administrativos, oficios y documentos técnicos relacionados con las funciones propias del Grupo de Interrelación Catastro - Registro, de conformidad con las especificaciones y normatividad vigente.
- Se tramitan los convenios interadministrativos necesarios para el intercambio de información interinstitucional entre el Registro y el Catastro.

CONTENIDO ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN
----------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación operativa • Sistemas de información Registral • Nociones básicas de derecho Notarial y Registral • Procesos y procedimientos • Ofimática básica 	<p>Tipo entidad:</p> <p>Entidad pública del nivel nacional.</p> <p>información:</p> <p>Escrita, verbal.</p> <p>Comunicaciones utilizadas:</p> <p>Escrita, digital, verbal y presencial.</p>
--	---

D. EVIDENCIAS

De Producto

- Conceptos técnicos, jurídicos
- Informes de monitoreo, estadísticas
- Instructivos
- Estrategias comunicacionales

De desempeño

Sustentación de estrategias formuladas, avances y ejecución de recursos

De conocimiento

Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el proceso interrelación catastro-registro.



Rom

NO 0075

23 ENE 2007

I. REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesta, Ingeniería Geográfica, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. Y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	18
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del proceso de interrelación Catastro Registro, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</p>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 proceso interrelación Registro Catastro. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de 	



Handwritten signature

información necesarios para la operación del proceso interrelación Registro Catastro.

- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se propone la implementación herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.



[Handwritten signature]

NR 0675

23 ENE 2015

- Se brinda soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación del proceso interrelación Registro Catastro, con oportunidad y eficiencia.
- Se registra, actualiza y se mantiene disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Se analiza y procesa los datos y la información que gestiona la dependencia de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones, con oportunidad y eficiencia.
- Se generan los reportes e 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.
- Se optimiza el uso de los recursos de la SNR, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Se atienden las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en la ley.
- Se realiza 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.
- Se elaboran y presentan 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.

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES	CONDICIONES DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad Interrelación Catastro Registro • Protocolos de atención • Cadenas de tramite • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Ofimática 	<p>Tipo entidad:</p> <p>Entidad pública del nivel nacional.</p> <p>información:</p> <p>Escrita, verbal.</p> <p>Comunicaciones utilizadas:</p> <p>Escrita, digital, verbal y presencial.</p>
CONDICIONES DE EVIDENCIAS	
<p>De Producto</p> <p>Planilla de registro de incidentes</p>	



Certificado N° IC 1208-1

Certificado N° CP 124-1

Handwritten signature

Nº 0075

23 ENE 2015

Informes de gestión	
De desempeño	
Atención al público según protocolos definidos.	
De conocimiento	
Simulación en el puesto de trabajo.	
Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el proceso interrelación catastro-registro.	
IV. REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesta, Ingeniería Geográfica, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
V. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesta, Ingeniería Geográfica, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO SEGUNDO. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias serán las siguientes:

	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



RM

Nº 0075

		<p>para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>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.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>



Certificado N° IC 70861

Certificado N° OP 1741

[Handwritten signature]

№ 0675

ARTICULO TERCERO. 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 Registro, serán las que se indican a continuación:

NIVEL PROFESIONAL

	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES
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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
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"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



[Handwritten signature]

Nº 0675

23 ENE 2015

		<ul style="list-style-type: none"> • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>

[Handwritten signature]



Certified to ISO 9001

Certified to ISO 17411

NO 0075

23 ENE 2015

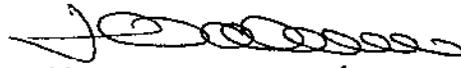
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	--	--

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 0582 del 22 de enero de 2015.

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

23 ENE 2015

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO


JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA

Proyectó: Nancy Ordoñez
Revisó: Rafael Andrés Buelvas Márquez (Coordinador Grupo Administración de Talento Humano)

