



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN No. 0679 DE 2015 23 ENE 2015

Por la cual se adiciona una resolución

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución 581 de 22 de enero de 2015, por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El artículo 28 del decreto 2727 de 2005, establece: "(...)La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (...)".

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio las funciones y competencias de la Superintendencia de Notariado y registro, se encontró la pertinencia de modifica los requisitos académicos y las competencias funcionales de algunos empleos.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar a la resolución 581 de 2015, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta global de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, en sentido de incluir las funciones que 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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos	

administrativos, financieros y sistemas de información registral de las Oficinas de Registro de su jurisdicción

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.
- Contribuir en la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.
- Coordinar la ejecución del Presupuesto asignado a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.
- Implementar, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Administrar controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera
- Implementar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Coordinar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

Título de posgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño y establecimiento de técnicas y procedimientos que deban emplearse en las visitas para evaluar las diferentes áreas de las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- Participar en la realización de estudios tendientes a mejorar el manejo técnico y administrativo de las oficinas de registro con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio público registral.
- Efectuar actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes en especial la corrección de los errores que se presenten en registro cuando afecta a terceros con el fin de atender los requerimientos del usuario externo.
- Estudiar y calificar los documentos de todos los actos objeto de registro, así como absolver las consultas que se presenten sobre la materia para garantizar la eficiente prestación del servicio.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Atender al público en general y dar información en asuntos referentes a trámites de su competencia para garantizar el buen servicio a los usuarios internos y externos.
- Orientar y efectuar seguimiento a los estudios jurídicos y actuaciones de los calificadores de los documentos sujetos a registro y a los trámites de devolución de los mismos con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Asignar la revisión y/o corrección de liquidaciones de derechos de Registro efectuados por los funcionarios calificadores cuando fuere necesario.
- Participar en las actividades relacionadas con la calificación de documentos públicos para su inscripción para la validación del acto por parte del Registrador.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria
- Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Administración Pública
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de los procesos financieros y contables de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro para garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.
- Ejecutar mensualmente el presupuesto asignado a la Oficina de Registro de acuerdo con las actividades programadas, las normas y las directrices de la Superintendencia con el fin de optimizar los recursos y atender las necesidades de la dependencia.

- Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social y salud ocupacional que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Oficina.
- Planear y controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Efectuar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos necesarios para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Responder por el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
- Informar a la Superintendencia las novedades para la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia. .
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financieras.
- Normas sobre administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral.
- Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- Administración Publica
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos administrativos, financieros y sistemas de información registral de las Oficinas de Registro de su jurisdicción

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el seguimiento para actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia.
- Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Proyectar y desarrollar, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Coordinar con Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.
- Proyectar informe a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.
- Ejecutar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Participar en la consolidación de información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Nº de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Contribuir al mantenimiento y actualización del Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
- Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.
- Contribuir en el requerimiento a los contratistas de las pólizas de contratos se y su ajuste a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la

8

Entidad.

- Responder que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine.
- Reportar la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Metodología de diseño de proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

00

- Elaborar las respuestas de las peticiones, quejas y/o reclamos relacionados con el análisis previo a las visitas notariales acordes con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- Proyectar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Proponer e implementar procesos y procedimientos para la inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial
- Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Planear y participar en las capacitaciones a los notarios y cónsules en concordancia con la competencia en los temas relacionados con la función notarial.
- Consolidar la información de entrega y recibo de los archivos notariales, acorde con las necesidades del servicio.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios notariales conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la investigación de los hechos que son sujeto de acuerdo con las solicitudes realizadas por la ciudadanía o autoridad competente.
- Participar en la formulación del plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Nº de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

8

Nº 0679**23 ENE 2015****VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los planes de contingencia de acuerdo con el proceso del servicio registral de su jurisdicción, asegurando la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros operativos y presupuestales de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Promover los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Articular la implementación de los tramites, requisitos y plazos necesarios para formalizar la propiedad inmueble de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro
- Ejecutar los procesos de registro de la propiedad inmueble en las entidades públicas y privadas, con la finalidad de un tener un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar los procesos de información en relación con la propiedad inmueble y la legalidad, para que la ciudadanía tenga los conocimientos previos para registro de bienes e inmuebles, según la normatividad vigente.
- Gestionar los procesos de formalidad y cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de compra-venta de inmuebles, estableciendo un mejor servicio registral.
- Elaborar la consolidación y suscripción de los estados financieros, y tramitar el envío de los documentos e informes a la Superintendencia de Notariado, para su registro de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

Nº 0079

23 ENE 2015

- Estatuto tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar el desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Promover e implementar las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes.
- Participar en el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP.
- Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro e implementar el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada.
- Ejecutar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional.
- Gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
- Implementar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Handwritten mark

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información Registral • Procesos y procedimientos Registrales. • Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender a los ciudadanos en materia de quejas, reclamos y consultas que éstos interpongan, relativas al servicios públicos que presta la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio.</p>	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas a los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios. • Desarrollar el procedimiento a seguir según la gravedad y/o urgencia de las quejas presentadas y que tiene el mérito suficiente para ser analizadas y resueltas por las dependencias de la Entidad a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. • Mantener actualizado el Sistema de Información de las actividades del Grupo con el objeto de que dicha información sirva como insumo de los informes presentados a las dependencias de la SNR para que ellas ejerzan los controles necesarios. • Expedir periódicamente informes sobre las estadísticas de quejas atendidas, su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del nivel directivo. • Proponer e implementar los cambios que se requieran con base en las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos a fin de mejorar el servicio con el objeto de presentarlos a las directivas de la Entidad y estimular la participación ciudadana en la 	

8

0679

23 ENE 2015

gestión pública.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos disciplinarios
- Régimen del empleado público
- Estatuto notarial y registral
- Formulación de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en los estudios jurídicos y actuaciones de los calificadores de los documentos sujetos a registro y los trámites de devolución de documentos con el fin de controlar la calidad del servicio público registral.
- Asistir en asuntos jurídicos y de su competencia a las diferentes dependencias y rendir conceptos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Responder por el reparto equitativo de los documentos objeto de registro y supervisar su estudio, calificación e inscripción correspondiente para garantizar la eficiente prestación del servicio público registral.

8

Nº 0679

23 ENE 2015

gestión pública.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos disciplinarios
- Régimen del empleado público
- Estatuto notarial y registral
- Formulación de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en los estudios jurídicos y actuaciones de los calificadoros de los documentos sujetos a registro y los trámites de devolución de documentos con el fin de controlar la calidad del servicio público registral.
- Asistir en asuntos jurídicos y de su competencia a las diferentes dependencias y rendir conceptos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Responder por el reparto equitativo de los documentos objeto de registro y supervisar su estudio, calificación e inscripción correspondiente para garantizar la eficiente prestación del servicio público registral.

- Inscribir los documentos de los actos sujetos de registro, así como absolver las consultas que los
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.
- Responder por la revisión y/o corrección de liquidaciones de derechos de registro efectuado por los funcionarios calificadoros, cuando haya lugar, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria
- Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Sistema de Gestión de calidad
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina de Registro de instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de políticas, planes proyectos en materia administrativa, ejecutando las

actividades para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar las acciones establecidas por la Superintendencia para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de la jurisdicción a cargo.
- Participar en la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos de su jurisdicción
- Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos de su Jurisdicción.
- Apoyar en la consolidación, de estadísticas y reportes que se presentaran en la Superintendencia y órganos de control relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su Jurisdicción.
- Promover y ejecutar los planes anuales de gestión, realizando el seguimiento a los mapas de riesgos y planes de mejoramiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos
- Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con gestión documental, asegurando el buen funcionamiento de las oficinas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral
- Contratación Administrativa
- Manejo de Inventarios y Almacén
- Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina de Registro de instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objetos a registro.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Autorizar con su firma la inscripción de datos en los documentos sometidos a su calificación, de acuerdo al reparto ordenado, para responder por la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria
- Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Sistema de Gestión de calidad
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objeto de registro

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar Estudios y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Aplicar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad
- Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- ejecutar, programación, planes y proyectos de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria
- Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------

0679

23 ENE 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. con especialización. ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública. • Efectuar labores de complementación solicitando al archivo los folios de matrícula inmobiliaria respectivos con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles. • Proyectar los actos administrativos que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales. • Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago. • Comunicar mediante oficio al usuario, los fundamentos legales de la causa de devolución 	

(Handwritten mark)

del documento de inscripción para dar claridad al usuario sobre el asunto.

- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria
- Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral.
- Sistema de Gestión Documental.
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica y administrativa en complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y transcripción de folios de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas.

- Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
- Adelantar el estudio y la calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
- Consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Notariado y Registro.
- Sistema de Gestión Documental.
- Normas de control de gestión
- Administración general
- Sistema de Gestión Documental
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Nº de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

Cargo del jefe inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la Oficina y el mejoramiento institucional

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la proyección de los informes de la evaluación de las actividades de las dependencias y de los estados financieros de la Entidad aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional.
- Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos de los procedimientos vigentes que sirven de prueba de cumplimiento de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
- Participar en las auditorias que le sean asignadas y rendir los informes de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de naturaleza del cargo.
- Evaluar los procesos y funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro para hacer las respectivas recomendaciones e implementar el control interno en cada una de ellas, con el fin de contribuir en la implementación.
- Brindar asistencia y tomar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
- Colaborar en el desarrollo de los planes y programas de las actividades de auditoria en evaluación y control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las áreas de trabajo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

B

Nº 0679**23 ENE 2015**

afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.
ó

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la Oficina y el mejoramiento institucional

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades de la dependencia para que sirva de insumo al momento de tomar decisiones por parte del jefe inmediato.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Prestar asistencia técnica y administrativa a las dependencias acerca de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación, para asegurar su implementación.
- Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos de los procedimientos vigentes que sirven de prueba de cumplimiento de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
- Apoyar en la ejecución de los procesos a cargo del Despacho y sugerir las alternativas de mejora y generación de nuevos procesos, con el fin de contribuir al proceso de mejora continua.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información del Despacho para garantizar la uniformidad en la misma.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades del área.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas de control de gestión
- Administración general
- Normas Contables
- Sistemas de Auditoria
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia

ó

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las políticas Institucionales y las normas vigentes en la materia.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles.

- Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de Las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de las ORIPS.
- Facilitar la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación en materia de infraestructura y servicios administrativos acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar la preparación de información, estadísticas y reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dirección e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de las ORIPS
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Estatuto registral
- Contratación Administrativa
- Manejo de Inventarios y Almacén
- Procedimiento Administrativo.
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ó	ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

8

NR 0679

23 ENE 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Dirección Técnica de Registro en los procesos misionales del servicio registral de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Proyectar el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio del servicio público registral • Diseñar desarrollar y aplicar mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral. • Brindar asistencia técnica en el desarrollo de la simplificación de trámites asociados al proceso de servicio público registral. • Diseñar y aplicar sistemas de información para mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país. • Proyectar informe de carácter técnico y estadístico solicitado por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de las ORIPS • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad VUR • Protocolos de atención • Cadenas de tramite • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Ofimática • Manejo de herramientas WEB 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

0679

23 ENE 2015

de Sistemas, Telemática y afines con especialización. ó	ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

23 ENE 2015

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO
Y REGISTRO**



JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA

Revisó: Sara Patricia Bolagay Zambano - Coordinadora Grupo Reestructuración

Elaboro: Edna Milena Cuervo Botia