

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

RESOLUCIÓN No. 11682 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2015

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
Misión, Visión, Objetivos Institucional y Funciones de la SNR				13
Estructura				14
Mapa de procesos				15
Planta de Personal				15
Denominación del Empleo	Código	Grado	ÁREA O GRUPO	PÁGINA
Superintendente	0030	26	Superintendente	17
Asesor	1020	14	Despacho del Superintendente	20
			Despacho del Superintendente	22
Asesor	1020	11	Despacho del Superintendente	24
			Despacho del Superintendente	25
Secretario Ejecutivo	4210	24	Despacho del Superintendente	27
Auxiliar Administrativo	4044	18	Despacho del Superintendente	29
Conductor Mecánico	4103	19	Despacho del Superintendente	30
Superintendente Delegada para el Registro	0110	23	Superintendencia Delegada para el Registro	31
Asesor	1020	11	Superintendencia Delegada para el Registro	33
Dirección Técnica de Registro	0110	23	Director Técnico de Registro	35
Asesor	1020	11	Director Técnico de Registro	37
Superintendente Delegada para el Notariado	0110	23	Superintendencia Delegada para el Notariado	39
Asesor	1020	11	Superintendencia Delegada para el Notariado	42
Secretario General	0037	23	Secretario General	44
Asesor	1020	11	Secretario General	47
Director Regional	0042	19	Direcciones Regionales	50
Director de Superintendencia	0105	20	Dirección de Talento Humano	52
			Dirección de Contratación	54
			Dirección Administrativa y financiera	56
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	59
			Dirección de Administración Notarial	61
Subdirector	0150	20	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	63

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
Jefe de Oficina	0137	20	Oficina de Control Interno	65
			Oficina de Tecnologías de la Información	67
			Oficina Control Disciplinario Interno	70
			Oficina de Atención al Ciudadano	72
Registrador Principal	0191	20	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	74
Registrador Seccional	0192	10	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	76
Jefe de Oficina Asesora	1045	15	Oficina Asesora Jurídica	78
			Oficina Asesora de Planeación	80
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica	82
			Oficina Asesora de Planeación	84
			Oficina Control Interno	86
			Oficina Control Disciplinario Interno	88
			Oficina de Atención al Ciudadano	90
			Superintendencia Delegada Para el Registro	92
			Superintendencia delegada para el Notariado	94
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	96
			Dirección de Administración Notarial	98
			Dirección Técnica de Registro	100
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	102
			Secretaría General	104
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	106
			Dirección de Talento Humano	108
			Dirección de Contratación	110
			Dirección Administrativa y Financiera	112
Dirección Administrativa y Financiera-Contador Público	114			
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	116			

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	118
			Direcciones regionales	120
Profesional Especializado	2028	19	Oficina Asesora Jurídica	122
			Oficina Asesora de Planeación	124
			Oficina Control Interno	126
			Oficina de Tecnologías de la Información	128
			Oficina Control Disciplinario Interno	130
			Oficina de Atención al Ciudadano	132
			Superintendencia Delegada Para el Registro	134
			Superintendencia delegada para el Notariado	136
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	138
			Dirección de Administración Notarial	140
			Dirección Técnica de Registro	142
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	144
			Secretaria General	146
			Dirección de Talento Humano	148
			Dirección de Contratación	150
			Dirección Administrativa y Financiera	152
			Dirección Administrativa y Financiera	154
			Dirección Administrativa y Financiera	156
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	158
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	160			
Direcciones regionales	162			
Profesional Especializado	2028	16	Oficina Asesora Jurídica	164
			Oficina Asesora de Planeación	166
			Oficina Control Interno	168

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Oficina de Tecnologías de la Información	170
			Oficina Control Disciplinario Interno	172
			Oficina de Atención al Ciudadano	174
			Superintendencia Delegada Para el Registro	176
			Superintendencia delegada para el Notariado	178
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	180
			Dirección de Administración Notarial	182
			Dirección Técnica de Registro	184
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	186
			Secretaria General – Grupo de Divulgación	188
			Dirección de Talento Humano	190
			Dirección de Contratación	192
			Dirección Administrativa y Financiera	194
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	196
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	198
			Direcciones regionales	200
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora Jurídica	202
			Oficina Asesora de Planeación	204
			Oficina Control Interno	206
			Oficina Control Disciplinario Interno	208
			Superintendencia Delegada Para el Registro	210
			Superintendencia delegada para el Notariado	212
			Dirección de Administración Notarial	214
			Dirección Técnica de Registro	216
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	218
			Secretaria General	220

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Dirección de Talento Humano	222
			Dirección de Contratación	224
			Dirección Administrativa y Financiera	226
			Dirección Administrativa y Financiera	228
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	230
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	232
			Dirección Regional	234
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica	236
			Oficina Asesora de Planeación	238
			Oficina Control Interno	240
			Oficina de Tecnologías de la Información	242
			Oficina Control Disciplinario Interno	244
			Superintendencia Delegada Para el Registro	246
			Superintendencia delegada para el Notariado	248
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	250
			Dirección de Administración Notarial	252
			Dirección Técnica de Registro	254
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	256
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	258
			Dirección de Talento Humano	260
			Dirección de Talento Humano	262
			Dirección de Contratación	264
			Dirección Administrativa y Financiera	266
			Dirección Administrativa y Financiera	268
Dirección Administrativa y Financiera	270			
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	272			

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	274
			Direcciones regionales	276
Profesional Universitario	2044	10	Oficina Asesora Jurídica	278
			Oficina Asesora de Planeación	280
			Oficina Control Interno	282
			Oficina de Tecnologías de la Información	284
			Oficina Control Disciplinario Interno	286
			Oficina de Atención al Ciudadano	288
			Superintendencia Delegada Para el Registro	290
			Superintendencia delegada para el Notariado	292
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	294
			Dirección de Administración Notarial	296
			Dirección Técnica de Registro	298
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	300
			Secretaria General	302
			Secretaria General – Grupo de Divulgación	304
			Dirección de Talento Humano	306
			Dirección de Contratación	308
			Dirección Administrativa y Financiera	310
			Dirección Administrativa y Financiera	312
			Dirección Administrativa y Financiera	314
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	316
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	318			
Direcciones regionales	320			
Profesional Universitario	2044	08	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	322
Profesional Universitario	2044	05	Oficina Asesora Jurídica	323

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Oficina Asesora de Planeación	325
			Oficina Control Interno	327
			Oficina de Tecnologías de la Información	329
			Oficina Control Disciplinario Interno	331
			Oficina de Atención al Ciudadano	333
			Superintendencia Delegada Para el Registro	335
			Superintendencia delegada para el Notariado	337
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	339
			Dirección de Administración Notarial	341
			Dirección Técnica de Registro	343
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	345
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	347
			Dirección de Talento Humano	349
			Dirección de Contratación	351
			Dirección Administrativa y Financiera	353
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	355
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	357
			Direcciones regionales	359
Profesional Universitario	2044	01	Oficina Asesora Jurídica	361
			Oficina Asesora de Planeación	363
			Oficina Control Interno	365
			Superintendencia delegada para el Notariado	367
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	368
			Dirección de Administración Notarial	369
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	370
			Dirección Administrativa y Financiera	371

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Dirección Administrativa y Financiera	373
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	374
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	376
Técnico Administrativo	3124	18	Oficina Asesora Jurídica	378
			Oficina Asesora de Planeación	380
			Oficina Control Interno	382
			Oficina de Atención al Ciudadano	384
			Superintendencia Delegada Para el Registro	386
			Superintendencia delegada para el Notariado	388
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	390
			Dirección de Administración Notarial	392
			Dirección Técnica de Registro	394
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	396
			Secretaria General	398
			Dirección de Talento Humano	400
			Dirección de Contratación	402
			Dirección Administrativa y Financiera	404
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	406
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	408
			Dirección Regional	410
			Técnico Administrativo	3124
Oficina Asesora de Planeación	414			
Oficina Control Interno	416			
Oficina de Atención al Ciudadano	418			
Superintendencia Delegada Para el Registro	420			
Superintendencia delegada para el Notariado	422			

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	424
			Dirección de Administración Notarial	426
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	428
			Secretaría General	430
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	432
			Dirección de Talento Humano	434
			Dirección de Contratación	436
			Dirección Administrativa y Financiera	438
			Dirección Administrativa y Financiera	440
			Dirección Administrativa y Financiera	442
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	444
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	446
			Direcciones regionales	448
Técnico Administrativo	3124	14	Oficina Asesora Jurídica	450
			Oficina Asesora de Planeación	452
			Oficina Control Interno	454
			Oficina de Control Disciplinario Interno	456
			Oficina de Atención al Ciudadano	458
			Superintendencia Delegada Para el Registro	460
			Superintendencia delegada para el Notariado	462
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	464
			Dirección de Administración Notarial	466
			Dirección Técnica de Registro	468
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	470
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	472
			Dirección de Talento Humano	474

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
			Dirección de Contratación	476
			Dirección Administrativa y Financiera	478
			Dirección Administrativa y Financiera	480
			Dirección Administrativa y Financiera	482
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	484
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	486
			Direcciones regionales	488
Técnico Operativo	3132	18	Oficina de Tecnologías de la Información	490
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	492
			Dirección Técnica de Registro	494
			Dirección de Talento Humano	496
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	498
			Direcciones regionales	500
Técnico Operativo	3132	16	Oficina de Control Disciplinario Interno	502
			Secretaría General – Grupo de Divulgación	504
			Dirección de Talento Humano	506
			Oficina de Tecnologías de la Información	508
			Dirección Administrativa y Financiera	510
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	512
Técnico Operativo	3132	14	Oficina de Tecnologías de la Información	514
			Dirección Administrativa y Financiera	516
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	518
Auxiliar Administrativo	4044	18	Planta Global	520
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	521
Auxiliar Administrativo	4044	16	Planta Global	523
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	525

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

INDICE DE CONTENIDO				
Auxiliar Administrativo	4044	13	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	527
Conductor Mecánico	4103	19	Planta Global	529
Secretario Ejecutivo	4210	24	Planta Global	531
Secretario Ejecutivo	4210	21	Planta Global	533
Secretario Ejecutivo	4210	19	Planta Global	535
PLANTA TRANSITORIA				
Secretario Ejecutivo	4210	19	Planta Transitoria	537
Secretario Ejecutivo	4210	16	Planta Transitoria	539
Secretario Ejecutivo	4210	15	Planta Transitoria	541
Auxiliar Administrativo	4044	18	Planta Transitoria	542
Auxiliar Administrativo	4044	16	Planta Transitoria	544
Auxiliar Administrativo	4044	14	Planta Transitoria	546
Auxiliar Administrativo	4044	12	Planta Transitoria	548
Auxiliar Administrativo	4044	11	Planta Transitoria	550
Funciones transversales – Directivo				551
Funciones transversales – Asesor				551
Funciones transversales – Profesional				552
Funciones transversales – Tecnico				552
Funciones transversales – Asistencial				553
Funciones de los Coordinadores				553
Competencias Comunes				554
Competencias – Directivo				555
Competencias – Asesor				556
Competencias – Profesional				557
Competencias – Tecnico				558
Competencias – Asistencial				559

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Misión

La Superintendencia de Notariado y Registro estandariza y presta el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país. Así también, la Entidad orienta, vigila y controla el servicio registral y notarial supervisando la Guarda de Fe Pública, la seguridad jurídica de los inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.

Visión

En el 2018 la SNR será una institución modelo en Latinoamérica por su innovación, optimización y mejora continua del servicio registral y la modernización de las acciones de orientación, vigilancia y control Notarial y Registral, ofreciendo a los colombianos y extranjeros la tranquilidad de la Seguridad Jurídica y protección de sus bienes inmuebles y salvaguardando la Fe Pública. Así mismo, será líder en la articulación y ejecución de los mecanismos de justicia transicional en el marco de la Paz y la Equidad por medio de la restitución, formalización y protección de las tierras, como principal herramienta para la reparación de las víctimas del conflicto.

Objetivo Institucional

La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro

Son funciones de la SNR, las siguientes:

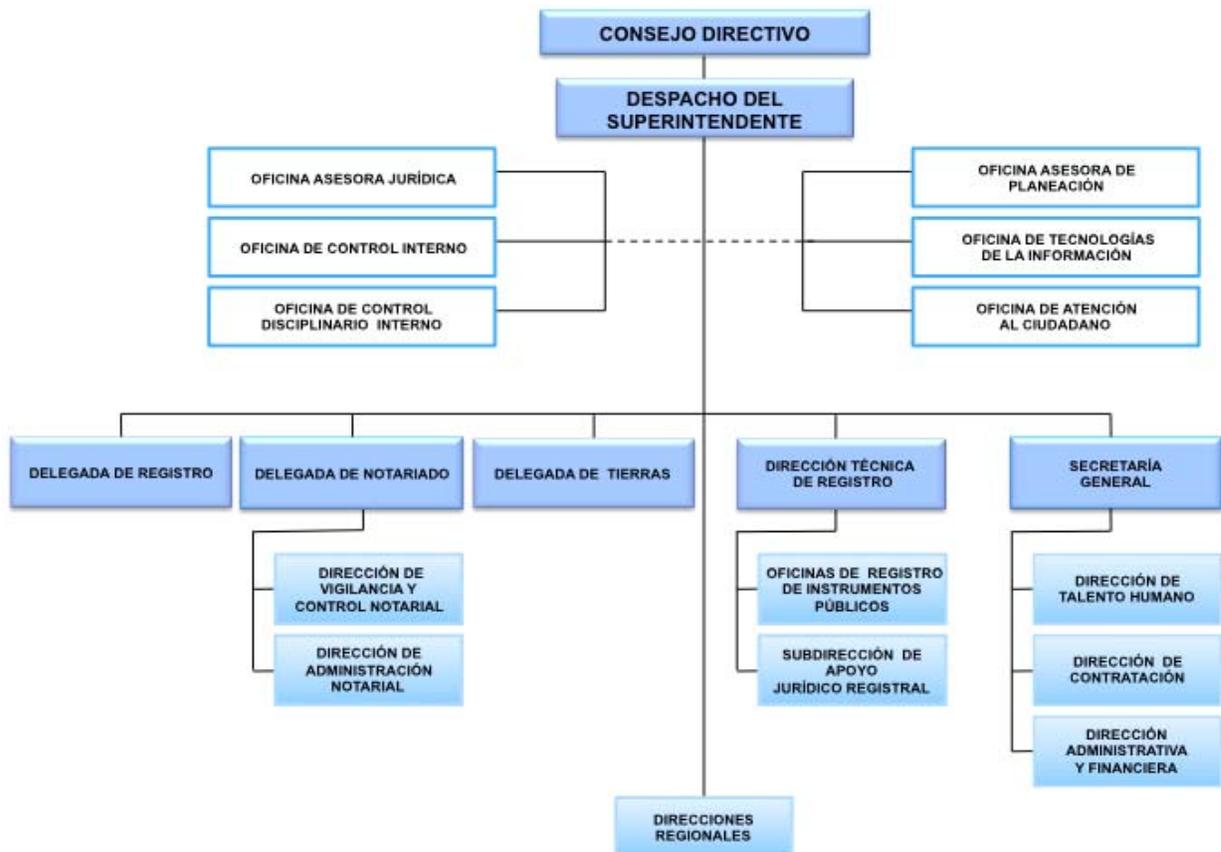
- Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Impartir las directrices e instrucciones para la eficiente prestación del servicio público de notariado mediante la expedición de conceptos, circulares y demás actos administrativos que se requieran con el fin de orientar el ejercicio de la actividad notarial.
- Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado procurando su racionalización y modernización.
- Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales o por cualquier otra modalidad a la actividad desarrollada por los Notarios y las Notarías.
- Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Notarios, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y re-categorización de Notarías y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar directamente o por medio de entidades especializadas, los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.
- Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.
- Actualizar anualmente de acuerdo con el IPC las tarifas notariales.
- Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial.
- Prestar el servicio público registral a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Llevar los registros de predios abandonados y de predios para reparación a víctimas de conformidad con la normativa vigente.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales, o por cualquier otra modalidad, a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

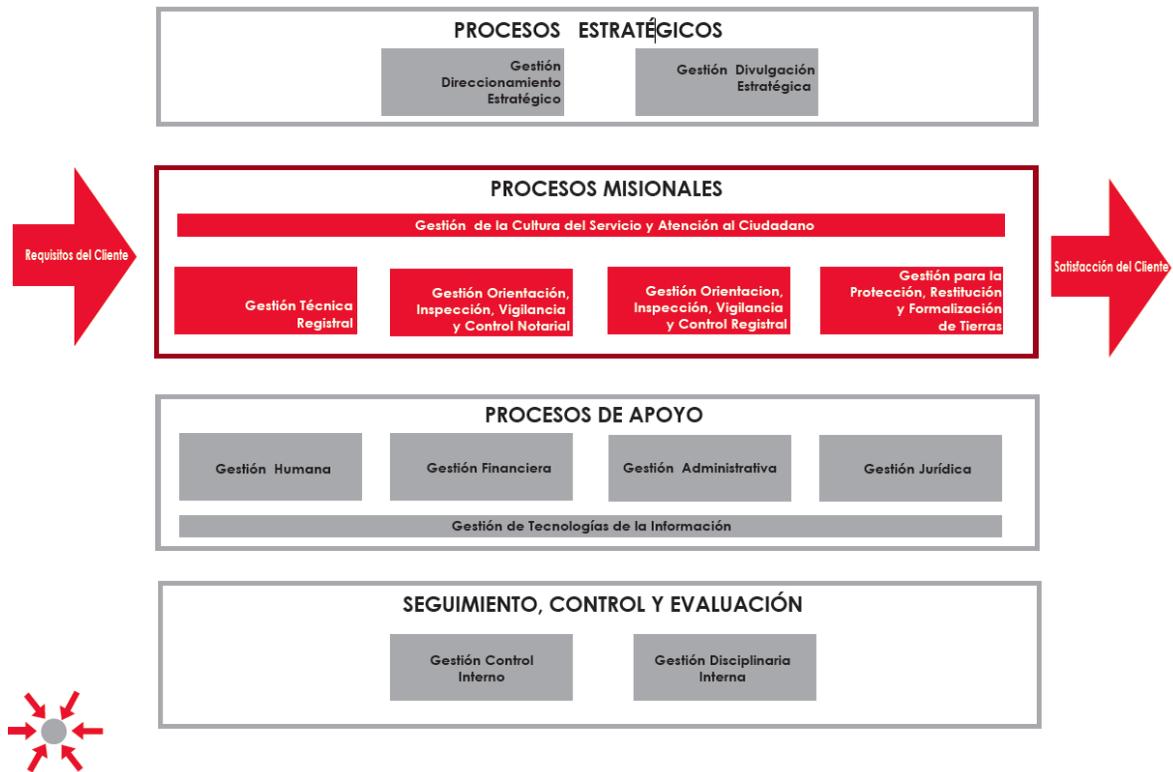
- Instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de las normas que regulan su actividad.
- Ordenar la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los Registradores de Instrumentos Públicos y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.
- Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios públicos notarial y registral.
- Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Fijar y actualizar las tarifas por concepto de derechos por la prestación de los servicios de registro de instrumentos públicos.
- Proporcionar a los Órganos de Control y a la Fiscalía General de la Nación, la información que solicite sobre los bienes inmuebles registrados en cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar, en los términos señalados en la ley y bajo las orientaciones del Consejo Superior de Carrera Registral, los concursos para proveer las vacantes en los empleos de Registradores de Instrumentos Públicos.
- Adelantar y promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia notarial y registral y divulgar sus resultados.
- Las demás que señale la ley.

Estructura

Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.



Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015
Mapa de Procesos



Planta

Decreto 2724 del 29 de diciembre de 2014 por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Despacho del Superintendente de Notariado y Registro			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1 (Uno)	Superintendente	0030	26
2 (Dos)	Asesor	1020	14
11 (Once)	Asesor	1020	11
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	18
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
Despacho del Superintendente Delegado para el Registro			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23
Despacho del Director Técnico de Registro			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1 (Uno)	Director Técnico	0100	23
Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23
Planta Global			
Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

1 (Uno)	Secretario General	0037	23
5 (Cinco)	Director Regional	0042	19
5 (Cinco)	Director de Superintendencia	0105	20
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina	0137	20
1 (Un)	Subdirector	0150	20
35 (Treinta y cinco)	Registrador Principal	0191	20
160 (Ciento sesenta)	Registrador Seccional	0192	10
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	15
35 (Treinta y cinco)	Profesional Especializado	2028	22
94 (Noventa y cuatro)	Profesional Especializado	2028	19
98 (Noventa y ocho)	Profesional Especializado	2028	16
65 (Sesenta y cinco)	Profesional Especializado	2028	14
135 (Ciento treinta y cinco)	Profesional Especializado	2028	12
325 (Trescientos veinticinco)	Profesional Universitario	2044	10
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	08
96 (Noventa y seis)	Profesional Universitario	2044	05
49 (Cuarenta y nueve)	Profesional Universitario	2044	01
54 (Cincuenta y cuatro)	Técnico Administrativo	3124	18
131 (Ciento treinta y uno)	Técnico Administrativo	3124	16
110 (Ciento diez)	Técnico Administrativo	3124	14
43 (Cuarenta y tres)	Técnico Operativo	3132	18
42 (Cuarenta y dos)	Técnico Operativo	3132	16
10 (Diez)	Técnico Operativo	3132	14
5 (Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	24
20 (Veinte)	Secretario Ejecutivo	4210	21
32 (Treinta y dos)	Secretario Ejecutivo	4210	19
24 (Veinticuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	16
8 (Ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	15
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	21
195 (Ciento noventa y cinco)	Auxiliar Administrativo	4044	18
270 (Doscientos setenta)	Auxiliar Administrativo	4044	16
19 (Diecinueve)	Auxiliar Administrativo	4044	14
244 (Doscientos cuarenta y cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	13
6 (Seis)	Auxiliar Administrativo	4044	12
10 (Diez)	Auxiliar Administrativo	4044	11
9 (Nueve)	Conductor Mecánico	4103	19

RESOLUCION No. **11682** DE 2015 **19 OCT 2015**

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

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, fijada por el Decreto 2724 de 29 de diciembre de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia, así:

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	26
N° de cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Presidencia de la República
II AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, ordenar, controlar y evaluar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia y expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento. • Adoptar un modelo de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Notariado y Registro bajo el enfoque de gestión de riesgo. • Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Superintendencia, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional. • Ejercer la representación legal de la Entidad. • Estudiar y resolver los impedimentos de los Notarios de primera categoría y designar notario Ad-hoc cuando se requiera. • Expedir el acto administrativo de confirmación del nombramiento en propiedad de los Notarios de primera categoría. • Conceder licencias a los Notarios de primera categoría y encargar de sus funciones a quienes deban reemplazarlos, de conformidad con la ley. • Certificar la vacancia en las Notarías de primera categoría. • Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas. • Expedir los actos administrativos para la actualización anual de las tarifas notariales de 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

acuerdo con el IPC.

- Expedir las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado.
- Impartir las directrices para adelantar los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.
- Fijar y actualizar las tarifas por el ejercicio de la función registral.
- Ordenar la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cuando haya lugar, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 1579 de 2012 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos y designar sus reemplazos.
- Resolver los impedimentos y recusaciones formuladas contra los Registradores Principales de Instrumentos Públicos y designar los correspondientes funcionarios ad-hoc.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión o re-categorización de Notarías y creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus respectivos círculos.
- Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios y ex notarios, registradores y ex registradores de instrumentos públicos, servidores y ex servidores de la Superintendencia.
- Expedir instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral.
- Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia y del Derecho proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos que prestan los notarios y registradores de Instrumentos Públicos.
- Impartir directrices para la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control, bajo criterios de gestión de riesgo en el marco de sus competencias
- Gestionar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas competentes de la materia, convenios de cooperación internacional.
- Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Conocer y resolver los recursos de apelación de su competencia, de conformidad con la ley.
- Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.
- Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 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 O ESENCIALES

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

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
ASESOR GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N°. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad a fin de garantizar la prestación de los servicios públicos registral y notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro. • Asesorar al Superintendente en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado y registro de instrumentos públicos. • Asesorar al Superintendente en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, establecidos en las normas vigentes. • Asesorar al Superintendente en los estudios e Investigaciones sobre las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, de aquellas actuaciones irregulares en el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de dar cumplimiento a la guarda de la fe pública. • Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y seguimiento a los planes estratégicos de planeación para la entidad • Asesorar al Superintendente en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios. • Asesorar al Superintendente en los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión concernientes con la misión, propósitos y objetivos de la Superintendencia. • Asesorar en la elaboración y trámite de proyectos de ley y decretos que sobre notariado y registro presente el Superintendente al Gobierno Nacional. • Estudiar los proyectos de instrucciones administrativas que se proyecten para dar a conocer la aplicación de las normas que sobre el servicio público de notariado y de registro se dictan a fin de unificar los criterios y tarifas. • Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo referente de los concursos públicos de méritos para proveer los cargos de notarios y de registradores del país. • Asistir y participar en representación del Superintendente, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado para ello. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Relaciones públicas. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Sistemas de Desarrollo Administrativo. • Constitución Política de Colombia. • Ofimática 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

IV. 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 • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

ASESOR GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Nº. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en la prestación eficiente, diversificada y simplificada del notariado y registro, que garanticen la interoperabilidad entre Entidades a través de la aplicación de tecnologías de información y al ciudadano efectividad en el servicio público registral y notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas que regulan y reglamentan el notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional. • Participar e intervenir en la preparación de planes, programas, proyectos e informes de carácter operativo, que requiera el Superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas. • Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, financieras y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente. • Asesorar al Superintendente en la realización de los estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad. • Proponer los planes necesarios para la modernización y agilización de trámites y servicios en lo concerniente al notariado y el registro. • Asesorar al Superintendente en materia de interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Entidad y en los que se requieran para el cumplimiento de la función misional. • Absolver consultas y prestar asistencia técnica en materia operativa para garantizar la ejecución y control de los programas propios de la Entidad. • Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información. • Asistir y participar en representación del Superintendente, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado para ello. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Relaciones públicas. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Sistemas de Desarrollo Administrativo. • Constitución Política de Colombia. 	
IV. 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 • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de Cargos:	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho, en el diseño, planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y la prestación del servicio de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente en materia de manejo de medios de información y comunicación teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la entidad. • Asesorar al Superintendente en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta las directrices de la misma. • Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la gestión de comunicaciones externas de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia. • Identificar los retos e indicar y proponer las soluciones de la gestión de las comunicaciones teniendo en cuenta la misión y visión de la entidad. • Coordinar lo relativo a la participación del jefe inmediato en eventos académicos nacionales e internacionales, así como lo relativo a la realización Foros y Seminarios en los que tenga participación la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proponer y realizar estudios e investigaciones académicas y técnicas relacionadas con los servicios de notariado y de registro, coordinando su divulgación y publicación con el fin de estimular el desarrollo institucional. • Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la creación y desarrollo de medios de comunicación institucional, sobre la gestión notarial y registral y que responda a la necesidad de acercar la SNR al ciudadano. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros idiomas (inglés). • Medios de comunicaciones radiales, escritos , audiovisuales y virtuales • Estrategias alternativas de comunicación. • Publicidad y mercadeo. • Técnicas de redacción y ortografía. • Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos. 	
IV. 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 • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de Cargos:	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar al Despacho en la formulación de estrategias y acciones para el desarrollo o reforma de los procesos misionales y administrativos de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes generales de la Superintendencia de Notariado y Registro. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Superintendente. Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo referente a los concursos públicos de méritos para proveer los cargos de notarios y de registradores del país. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro para el correcto funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que existen en el territorio nacional. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la provisión de empleos para garantizar la prestación del servicio público registral. Plantear al Superintendente las acciones necesarias a seguir en relación a los registros de los predios abandonados, de predios de reparación y los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley, de conformidad a la normatividad legal existente para tal fin. Proponer los estudios e investigaciones necesarios para la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad y propender por la modernización y agilización de trámites a cargo 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normas de Contratación y administración de personal. Metodología de diseño de proyectos. Control Interno. 	
IV. 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 Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	relacionada.
---	--------------

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASISTENCIAL
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica del Despacho y demás labores de soporte requeridas por el Superintendente, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera oportuna y eficiente al usuario que solicite los servicios del Despacho con el fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. • Asistir al Superintendente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Superintendente, siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad. • Organizar, de acuerdo a las instrucciones dadas, las reuniones y eventos que deba atender el Superintendente. • Llevar la agenda correspondiente actualizada e informar diariamente al Superintendente, sobre las actividades y compromisos programados. • Informar al Superintendente las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos. • Paquete Office. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Estatuto de Notariado y Registro • Políticas y protocolos de atención al usuario. 	
IV. 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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración y Contaduría Pública. Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller y Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
N° de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. • Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias con la agilidad y oportunidad requerida. • Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia. • Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios. • Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo. • Llevar y mantener actualizados los inventarios documentales a cargo del jefe inmediato para controlar su transferencia al archivo central, de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación • Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos. • Estatuto de Notariado y Registro • Ofimática básica 	
IV. 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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Superintendente, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo • Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. • Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. • Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias. • Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. • Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. • Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. • Apoyar en la ejecución de funciones de archivo, recepción u otras labores auxiliares de oficina y asistencia administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Automotriz • Normas sobre seguridad y vigilancia • Conocimiento en técnicas de archivo. • Normas de tránsito 	
IV. 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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de Conducción según el vehículo asignado.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL DIRECTIVO

SUPERINTENDENTE DELEGADO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y dirigir las políticas de vigilancia, inspección y control del servicio que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio que se presta a los usuarios.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral. • Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados. • Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. • Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley. • Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro, la aplicación de las medidas a que haya lugar. • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos. • Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral. • Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia. • Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos. • Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos. • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro, los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normas de Contratación y administración de personal. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
IV. 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 	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de cargos	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en inspección, vigilancia y control tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente Delegado para Registro en la inspección, vigilancia y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Asistir al Superintendente Delegado para Registro, en la programación de las visitas de inspección a fin de verificar su correcto funcionamiento administrativo y en general las normas que rigen la actividad registral a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Asesorar al Superintendente Delegado para el Registro, en la elaboración de convenios interadministrativos con otras entidades, para el desarrollo del seguimiento del servicio registral. • Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el seguimiento del registro de instrumentos públicos, de acuerdo con la normatividad vigente. • Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos. • Preparar y presentar informes sobre las acciones adoptadas en las intervenciones y coordinar con la Dirección Técnica de Registro, las medidas de seguimiento a las mismas. • Hacer el seguimiento a las medidas de los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre restitución de tierras. • Temas sobre control, vigilancia y control. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
IV. 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 • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economista, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economista, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL DIRECTIVO
DIRECTOR TÉCNICO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados al efectivo funcionamiento del servicio registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral. • Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral. • Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. • Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. • Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro, el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral. • Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos. • Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva. • Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociadas al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo. • Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro, con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral. • Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales. • Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas. • Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional. • Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

folios de matrícula inmobiliaria del país.

- Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
- Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro, la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.
- Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.
- Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.
- 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 O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No de Cargos	(Once) 11
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Técnica de Registro en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y aconsejar a las directivas en torno a la doctrina y jurisprudencia en materia registral, con el propósito de tener unidad de criterio conceptual sobre las normas y procedimientos a tener en cuenta para la atención a los usuarios y entidades interesadas. • Asesorar en la para la implementación de interoperabilidad entre procesos notariales y registrales, el seguimiento electrónico del proceso registral y demás procesos que contribuyan a la facilitación de la relación del ciudadano con el servicio público de registro inmobiliario. • Promover, facilitar y concertar con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo del servicio registral. • Asesorar y asistir al Superintendente Delegado, en las programaciones y procedimientos a seguir por parte de las unidades de registro móviles. • Asesorar y asistir al Superintendente Delegado, en el procedimiento para la apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos. • Proponer y realizar estudios e investigaciones, que debidamente soportados en las tecnologías vigentes, permitan la diversificación de canales de atención y prestación del servicio registral y la sistematización o digitalización de la información registral. • Participar en la fijación de los horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando sea necesario. • Realizar los estudios técnicos que permitan al Gobierno Nacional, la categorización de las Oficinas de Registro. • Participar, en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado, para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente. • Mantener informados de manera permanente a las autoridades que ejerzan control fiscal y disciplinario, así como a los medios de comunicación y a la comunidad en general, sobre el avance y demás pormenores de los proyectos, a través de informes que así lo permitan, para dar a conocer el cumplimiento de la misión de la entidad. • Asesorar al Director Técnico de Registro, sobre la Operación y Administración Registral, en todo lo relacionado con la reglamentación y puesta en marcha del concurso abierto de méritos, para proveer las plazas de registradores principales y seccionales. • Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Planeación Estratégica. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Sistemas de Desarrollo Administrativo. Código Contencioso Administrativo. Ley 80 de 1993. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal. Ley 1150 de 2007 y normas que lo adicionen o modifiquen. 	
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 Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL DIRECTIVO
SUPERINTENDENTE DELEGADO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Nivel:	Directivo
Código:	0110
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA. SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial y, proponer acciones para el mejoramiento de la prestación del servicio a cargo de los vigilados, de acuerdo con la función notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia. • Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial. • Coordinar el estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado. • Proyectar el acto administrativo de actualización de tarifas, para la prestación del servicio público notarial. • Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo. • Vigilar y controlar la correcta aplicación de las tarifas notariales. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados. • Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías, a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas. • Impartir las directrices para la atención de las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Impartir las directrices o instrucciones para la gestión documental de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios. • Impartir directrices para la expedición de las certificaciones para el ingreso y confirmación del ejercicio del cargo de notario y para la declaratoria de las vacancias temporales y definitivas. • Impartir directrices e instrucciones para la autorización del cambio de horario de la notaría, para el reparto notarial en Bogotá y el resto del país y para la administración de la base de datos de sucesiones y testamentos que se llevan en las Notarías del país. • Impartir las directrices y lineamientos para apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

la Superintendencia.

- Impartir las instrucciones necesarias para la implementación y actualización del registro público de carrera notarial, atendiendo las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Expedir junto con el Superintendente, el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.
- Estudiar y adoptar las medidas e instrucciones a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para mejorar la prestación del servicio notarial.
- Comisionar a los servidores y a las autoridades, para adelantar las pruebas que se requieran para instruir los procesos disciplinarios de su competencia.
- Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios y ex Notarios, sin perjuicio del poder preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación.
- Orientar y coordinar con las demás dependencias competentes de la Superintendencia, la elaboración de los estudios e investigaciones que soporten la creación, supresión, fusión y re-categorización de las Notarías del país.
- Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio notarial.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio notarial en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Aprobar las pólizas que presentan los Notarios en propiedad e interinidad, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público notarial.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos para la adopción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y responder por su implementación.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 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 O ESENCIALES

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

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"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Nº de cargos	Once (11)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. AREA. SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Delegada para el Notariado en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente Delegado, en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias. • Asesorar y aconsejar al Superintendente Delegado, en los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, de acuerdo con los términos de la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique. • Proponer y realizar Investigaciones sobre el ejercicio de las funciones notariales y, atender dentro del ámbito de su competencia, las consultas y derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia. • Adelantar acciones de vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan los notarios, así como de la aplicación correcta de las tarifas autorizadas para la prestación del mismo. • Dirigir la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspecciones generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica. • Definir los criterios para el levantamiento de las actas de visita, para los pliegos de traslados de cargos, para los diversos autos de trámite, para las diligencias de prueba y adoptar formatos conforme a la Ley. • Preparar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente, para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial y a la protección del usuario. • Verificar el cumplimiento por parte de los notarios, de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las obligaciones que surgen de las relaciones laborales con sus empleados. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional • Derecho Civil • Derecho Disciplinario • Derecho Registral y Notarial • Derecho Administrativo • Derecho Procesal General • Régimen del Empleado Público • Planeación Estratégica. • Metodología de diseño de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO GENERAL GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia. • Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad. • Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. • Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia. • Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia. • Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. • Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. • Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia. • Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia. • Coordinar lo pertinente con la Oficina de Tecnologías de la Información, para que ésta pueda gestionar la administración de los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. • Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. • Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

- Dirigir y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario Interno y aquellos expedidos en ejercicio de la facultad jurisdiccional.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Superintendencia.
- Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general.
- Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia.
- Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
- Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Superintendencia.
- Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Superintendencia.
- Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Entidad.
- Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
- 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 BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No de Cargos	11(Once)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General en la definición y control de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, financieros y contractuales para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Secretario General en temas administrativos, logísticos, operativos y financieros que deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, conforme con los procedimientos y directrices establecidas. • Revisar los estudios previos, ajustarlos jurídicamente y elaborar los proyectos de pliegos de condiciones así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la entidad y su respectivo seguimiento y control. • Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de interventoría y velar por su cabal cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. • Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato. • Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos, se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado. • Asegurar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes. • Reportar la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal. • Presentar al Comité de Contratación, los estudios previos y pliegos de condiciones previas de su publicación. • Asesorar a las dependencias de nivel central de la Superintendencia y a las dependencias regionales, en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual. • Adoptar, acompañar, implementar y revisar el cumplimiento de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control sobre las actividades a cargo del contratista y los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría. • Adoptar o recomendar, según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Estructura y administración del estado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación, procesos y procedimientos
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Administración de recursos humanos al servicio del Estado
- Decreto 3512 del 5 de Diciembre de 2005 y demás normas concordantes, relacionadas con el Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

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 • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL DIRECTIVO
DIRECTOR REGIONAL GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Regional
Nivel:	Director
Código:	0042
Grado:	19
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Direcciones Regionales
Cargo del jefe inmediato:	Despacho del Superintendente
II. AREA: : DIRECCION REGIONAL CENTRO, ANDINA, CARIBE, PACÍFICA Y ORINOQUIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro. • Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. • Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia. • Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia. • Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos. • Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad. • Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera • Coordinar con Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción. • Presentar a la Dirección de Talento Humano, el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización. • Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación. • Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
II. AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el modelo de gestión del talento humano bajo criterios de meritocracia, y con base en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. • Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad. • Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. • Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas que rigen el sistema específico de carrera aplicable a las Superintendencias. • Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. • Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. • Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad. • Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad, con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. • Asesorar al Superintendente, en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano. • Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Derecho laboral. • Ley 909 de 2004 y normatividad reglamentaria • Código Contencioso Administrativo. • Ley General de Archivo • Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral • Administración y desarrollo de talento humano en el sector público. • Factores salariales y prestaciones de la SNR. • Políticas públicas de capacitación. • Salud ocupacional. • Seguridad social. • Sistema de gestión de calidad. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal, de acuerdo a la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el manual de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro y mantenerlo actualizado. • Elaborar los pliegos de condiciones para realizar los procesos de selección. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección para la firma del funcionario responsable de la ordenación del gasto. • Coordinar el Comité Evaluador designado para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección. • Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina. • Publicar en el SECOP, los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Superintendencia. • Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • Revisar las garantías requeridas y proyectar los actos de aprobación para la firma del funcionario competente. • Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. • Adelantar el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías. • Preparar los informes que soliciten los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia. • Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar. • Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten. • Administrar las bases de datos de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales. • Administrar el archivo de los contratos en ejecución con sus antecedentes correspondientes. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Sistemas de Desarrollo Administrativo. • Código Contencioso Administrativo. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal. 	
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 	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real financiero de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad. • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia. • Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual. • Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales. • Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad. • Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar. • Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros. • Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. • Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas. • Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería. • Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos. • Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes. • Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. • Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación. • Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad. • Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
- Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
- Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
- Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.
- Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.
- Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.
- Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
- Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
- Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
- Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.
- 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 O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	ESTUDIOS
Título profesional en disciplina académica del	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. AREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo a los parámetros establecidos por la Delegada para el Notariado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado. • Proyectar el acto administrativo que ordena la visita, para estudiar solicitudes de cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría. • Adelantar y evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y proponer las acciones a que haya lugar. • Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Estudiar y proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. • Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios en el ejercicio de su función notarial y que deban ser fallados en primera instancia por la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Diagnosticar la situación que permita tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y asegurar la correcta prestación del servicio notarial, conforme a lo establecido en el estatuto notarial y a la normatividad vigente. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre notariado y registro. • Conocimiento de la carrera notarial. • Temas de inspección, vigilancia y control. • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar e implementar las políticas, planes y programas relacionados con la carrera notarial, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios. • Proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro, la certificación de la vacancia del cargo de notario de primera categoría y expedir las certificaciones de vacancia para las Notarías de segunda y tercera categoría. • Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes para el ejercicio del cargo de notario, expedir el concepto correspondiente y proyectar el concepto respectivo para firma del Superintendente, cuando se trate de notario de primera categoría. • Confirmar el nombramiento de los Notarios de segunda y tercera categoría y proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro, el acto administrativo de confirmación para el nombramiento de notario de primera categoría. • Certificar el ejercicio del cargo del notario, con destino a los trámites de apostille. • Proyectar para la firma del Superintendente Delegado para el Notariado, los actos administrativos que declaren las vacancias temporales de los notarios de primera categoría. • Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro y del Superintendente Delegado para el Notariado, el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría. • Autorizar el cambio de horario de las Notarías del país. • Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia. • Realizar y controlar el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. • Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente. • Administrar y mantener actualizada la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados en las Notarías, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. • Llevar y actualizar, por delegación del Consejo Superior de la Carrera Notarial, el registro público de carrera notarial y expedir las certificaciones correspondientes. • Ejecutar los planes de capacitación para las personas que ejercen el servicio notarial y consular en los aspectos del servicio notarial. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • 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 O ESENCIALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre notariado y registro. • Conocimiento de la carrera notarial. • Temas de inspección, vigilancia y control. • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

SUBDIRECTOR GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	20
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, facilitar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la operación registral, de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica. • Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos. • Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral. • Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral. • Asistir al Director Técnico de Registro, en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro, con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral. • Aplicar en las decisiones que tome la Dirección, las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral. • Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia. • Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre restitución de tierras. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

JEFE DE OFICINA GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. • Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Superintendencia, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. • Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. • Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios. • Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. • Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios. • Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia. • Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. • Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar. • Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Superintendencia en la página web, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen. • Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia, en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. • Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro, un informe semestral. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
- Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro, en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
- Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.
- Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 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 O ESENCIALES

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

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

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

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de tecnologías en informática, las soluciones informáticas de carácter misional y la seguridad informática trazadas por la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de TICS y los demás organismos reguladores en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios. • Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad. • Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. • Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información de la Superintendencia. • Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta. • Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la Secretaría General. • Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de la Superintendencia, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación. • Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información. • Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia, a fin de permitir su acceso entre las diferentes Superintendencias Delegadas, para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control. • Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información, que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real. • Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos por el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. • Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. • Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos • Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. • Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. • Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. • Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja. • Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. • Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Derecho notarial y registral. • Código Único Disciplinario. • Código Contencioso Administrativo • Mecanismos alternativos de solución de conflictos. • Herramientas Ofimáticas 	
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"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adoptar e implementar en la Superintendencia la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información y atención de los usuarios de los servicios que presta la Superintendencia. • Atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Superintendencia, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos. • Fijar procedimientos que debe seguir la Entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la Entidad. • Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de PQRS, su naturaleza, frecuencia, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas. • Desarrollar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que presta la Superintendencia y la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción. • Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información. • Identificar y poner a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa. • Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Superintendencia en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a nivel nacional. • Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Superintendencia y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. • Coordinar y realizar estudios tendientes a mejorar la satisfacción de los ciudadanos. • Proponer metodologías y estrategias para apoyar la racionalización de trámites en la Superintendencia conforme a la política nacional. • Implementar en la Superintendencia la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual de la SNR 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Sistema de Gestión de Calidad • Cultura del Servicio al ciudadano • Medios de medición, seguimiento, evaluación y control. • Normatividad vigente en atención al ciudadano • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos 	
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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

REGISTRADOR PRINCIPAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Registrador Principal
Nivel:	Directivo
Código:	0191
Grado:	20
No de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y con los efectos consagrados en la ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Director Técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos. • Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral. • Administrar los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Prestar el servicio de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia. • Responder por el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. • Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales. • Gestionar el registro de las medidas judiciales y administrativas en la ORIP, de conformidad con las normas que rigen su prestación. • Administrar la expedición de certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley. • Garantizar el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente. • Dirigir los procesos de apertura de matrícula para bienes prescritos y bienes baldíos que sean del área de influencia de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Organizar el proceso de cancelación de asientos registrales que se presenten en la operación de la ORIP conforme a las disposiciones del estatuto registral. • Garantizar el reporte de información a las autoridades catastrales acerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/ o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin. • Participar en la operación de las unidades de registro móvil, que se realicen en el área de influencia de la ORIP, coordinando el trámite de recepción y radicación de los títulos o documentos y culminando el proceso de registro, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados para la entidad. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Dar posesión del cargo a los funcionarios de su respectiva ORIP, en las diferentes situaciones administrativas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y calidades requeridas para ello. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.
- Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.
- Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.
- Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Facilitar las relaciones del ciudadano con el registro del inmueble, atendiendo los criterios de máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la administración pública soportados en políticas de servicio al ciudadano y gobierno en línea.
- Expedir copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro, conforme a las normas establecidas.
- Organizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la ORIP de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de la entidad.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Promover y desarrollar la implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITOS GENERALES

Para ser Registrador de Instrumentos Públicos, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, abogado titulado y tener más de treinta (30) años de edad.

Artículo 76, Ley 1579 de 2012

EXPERIENCIA

Haber ejercido cargo público de dirección, manejo y control, por un término no menor de seis (6) años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho al menos por ocho (8) años, o la profesión con buen crédito por un término no menor de diez (10) años.

Artículo 77 Ley 1579 de 2012.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

REGISTRADOR SECCIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Registrador Seccional
Nivel:	Directivo
Código:	0192
Grado:	10
No de cargos	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA PRINCIPAL DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y con los efectos consagrados en la ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por el funcionamiento técnico y administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a su cargo. • Responder por el proceso de registro y de la no inscripción, sin justa causa, de los instrumentos públicos sujetos a registro, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda atribuirse a los funcionarios que intervienen en el proceso registral. • Administrar los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Responder por el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. • Gestionar el registro de las medidas judiciales y administrativas en la ORIP, de conformidad con las normas que rigen su prestación. • Organizar las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Administrar la expedición de certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Garantizar el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente. • Dirigir los procesos de apertura de matrícula para bienes prescritos y bienes baldíos que sean del área de influencia de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Organizar el proceso de cancelación de asientos registrales que se presenten en la operación de la ORIP conforme a las disposiciones del estatuto registral. • Garantizar el reporte de información a las autoridades catastrales a cerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/ o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin. • Participar en la operación de las unidades de registro móvil que se realicen en el área de influencia de la ORIP, coordinando el trámite de recepción y radicación de los títulos o documentos y culminando el proceso de registro de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados para la entidad. • Implementar en la ORIP las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento en la oficina conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad. • Facilitar las relaciones del ciudadano con el registro del inmueble, atendiendo los criterios de 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la administración pública soportados en políticas de servicio al ciudadano y gobierno en línea.

- Orientar la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Expedir copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Reportar a las respectivas ORIP Principal y a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro, conforme a las normas establecidas.
- Dar posesión del cargo a los funcionarios de su respectiva ORIP, en las diferentes situaciones administrativas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y calidades requeridas para ello. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.
- Organizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la ORIP de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

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

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL ASESOR
JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	15
N° cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al despacho del Superintendente de Notariado y Registro y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia. • Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos, al interior de la Superintendencia. • Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva, frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normativa vigente sobre la materia. • Representar judicialmente a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto. • Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos, en que la Superintendencia sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento. • Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Superintendencia. • Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro, así como los relativos a los recursos de apelación, interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados. • Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. • Coordinar la elaboración, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico, relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro. • Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad o que se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la Entidad. • Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como del Comité Jurídico de la Entidad y del Consejo Superior de la Carrera Notarial. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Impartir lineamientos a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, para que ejerza de manera adecuada la función de apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. • Coordinar, con la Superintendencia Delegada para Notariado y con la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho registral y notarial, derecho penal, derecho disciplinario, laboral, administrativo y constitucional. • Defensa jurídica del Estado • Administración Pública • Plan Nacional de Desarrollo • Representación judicial de la entidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la gestión organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. • Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad. • Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad. • Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro. • Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarias, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Coordinar, con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos. • Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes. • Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional, acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. • Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente. • Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen. • Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.

- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión, que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.
- Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.
- Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 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 O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en las actividades que permitan la unidad de criterio jurídico en asuntos de la Superintendencia de Notariado y Registro, y proyectar los actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar directamente al Jefe de la Oficina en la asesoría que éste brinde al Despacho del Superintendente, conforme a la Constitución y a la Ley. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica, a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal. • Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente, atinentes al servicio público de notariado y registro, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad. • Llevar a cabo la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública. • Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los Notarios y Registradores, que deben ser resueltas por el Superintendente, con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa. • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Adelantar estudios jurídicos sobre los servicios notariales y registrales, a fin de garantizar la óptima prestación de los servicios antes mencionados, así como de otros asuntos que sean de interés para la Entidad. • Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación administrativa • Derecho disciplinario. • Administración de personal. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, acuerdos, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación y gestión y estudios económicos, orientado al fortalecimiento del Sistema de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad, en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar la consolidación, el registro y seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, aplicando los instrumentos y herramientas dispuestos por el Gobierno Nacional para este fin. • Participar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, El Modelo Integrado de Planeación Gestión y el Sistema de Gestión de la calidad en la Superintendencia, para mejorar y evaluar el desempeño institucional. • Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. • Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan de Anticorrupción de la Entidad, para aprobación y su implementación • Coordinar con la Oficina de Control Interno, la programación de las auditorias de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Proponer la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las autoridades competentes.
- Apoyar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Estatuto Registral y Notarial
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de contratación pública
- Normas de Gestión Documental
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Auditoría
- Metodologías de investigación
- Dominio de Excel avanzado
- Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos
- Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Oficina Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y ejecución del plan de acción anual de control interno conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Proponer procedimientos e instrumentos que mejoren la eficiencia y eficacia del proceso de control interno, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Promover y participar en los estudios que permitan fomentar la cultura del autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Monitorear de forma permanente la ejecución de las actividades de verificación y evaluación en la gestión de la Entidad, con el fin de mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno. • Verificar la formalidad del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos y actividades realizadas, para que estos sean apropiados y cumplidos por sus responsables. • Orientar a los directivos, sobre el desarrollo del control interno dentro de la entidad, para facilitar el proceso de toma de decisiones del macro proceso de gestión registral y notarial. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Promover e implementar mecanismos de control tendientes a verificar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área. • Realizar el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad, modelo integral de planeación de gestión MIPG, a los planes operativos de las dependencias a fin de presentarlas al comité de control interno para que sirva de insumo en la toma de decisiones. • Verificar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad • Proyectar los informes periódicos a los entes de control que por ley, deba presentar la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a las mismas dentro de los términos establecidos. • Atender las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer, con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Promover y participar en estudios e investigaciones, que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Emitir los conceptos solicitados por el Superintendente, relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Notarial normas que lo modifiquen o adicionen. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Oficina Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, implementar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo del Plan de Cultura de Servicio para la Superintendencia de Notariado y Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las Notarías, a fin de contribuir con la gestión institucional de manera ordenada y eficaz. • Desarrollar estudios que propendan por la racionalización de trámites y oportunidad del servicio, para garantizar la óptima prestación del mismo. • Realizar estudios e investigaciones tendientes a la satisfacción de los clientes en términos de cobertura a través de la oportunidad, seguridad, servicio, confort, conectividad, amabilidad, con horarios extendidos y una buena actitud de servicio. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias para la oportunidad en la prestación del servicio y accesibilidad a la información por parte de los usuarios. • Evaluar la satisfacción del cliente y generar estrategias de mejoramiento continuo en la percepción que la ciudadanía manifieste de la Superintendencia de Notariado y Registro, para adoptar medidas que propendan por la imagen institucional. • Diseñar y participar en el desarrollo de los programas necesarios para impactar cultura de servicio a todos los servidores, a través de capacitación en atención al cliente y gerencia del servicio a fin de fortalecer el aprendizaje continuo en estos temas. • Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas – PQRS- que presenten los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación y que se relacionen con el servicio a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los ciudadanos. • Elaborar y presentar los informes sobre las estadísticas de PQRS atendidas, su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del nivel directivo. • Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control del servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los informes producto del ejercicio de las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, que le sean asignados con el fin de avocar conocimiento e iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar. • Participar en el análisis jurídico de los asuntos relacionados con las funciones de Vigilancia, Inspección y Control, con el fin de mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada, y que comprometan la posición de la misma. • Proyectar para la firma del Superintendente Delegado, las orientaciones requeridas para la prestación del servicio registral, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con las labores de Vigilancia, Inspección y control. • Avocar conocimiento oportuno del trámite de conceptos y decisiones de los asuntos jurídicos que le correspondan a la Delegada, con el fin de mantener enterado al Superintendente Delegado para lo de su competencia. • Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas especiales, intervenciones y de seguimiento. • Desarrollar y poner a consideración de la Dirección, el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control. • Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. • Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial para dar cumplimiento a la misión institucional. • Analizar las actas de visita general y especial, para presentar al Superintendente Delegado, los planes de mejoramiento o iniciar el proceso de control, según el caso, a fin de que se ordene el procedimiento a seguir. • Presentar el plan anual de visitas de inspecciones generales a la Dirección Financiera, para garantizar los recursos necesarios para su ejecución. • Evaluar los informes sobre las visitas desarrolladas para diseñar las políticas de vigilancia, inspección y control de la función notarial, de conformidad con las normas sobre la materia. • Realizar seguimiento del cumplimiento de las etapas de cada uno de los procesos disciplinarios a cargo de los profesionales del área, con el fin de determinar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Estudiar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, para elaborar el reparto dentro del grupo de trabajo. • Revisar los proyectos de los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, a fin de garantizar que cumple con las normas establecidas y la ritualidad del proceso. • Proyectar las instrucciones administrativas necesarias, para orientar e instruir sobre el cumplimiento de las normas que rigen la función notarial. • Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a actualizar los manuales, formatos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, frente al servicio público notarial. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Administrar y controlar la actualización del Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Dirigir y controlar la generación del informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Delegada. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Código Único Disciplinario.
- Estatuto Tributario
- Código Civil
- Código laboral
- Estatuto del Registro Civil de las Personas y normas que lo modifiquen o adicionen
- Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las políticas notariales entre la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial con el desarrollo de las funciones en las regiones registrales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia. • Ejecutar los protocolos de inspección, vigilancia y control de las notarías, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Emitir concepto sobre el ejercicio de las funciones notariales y, atender dentro del ámbito de su competencia, las consultas y derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la superintendencia. • Cumplir instrucciones, órdenes, circulares y demás directrices o actos administrativos que se dicten en la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con el servicio de las entidades objeto de su control. • Práctica las visitas a las notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente. • Evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Preparar y presentar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial con la debida actualización jurídica. • Evaluar, Investigar, resolver las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los ciudadanos en relación con el servicio del notariado y comunicar sus resultados. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Administrar y controlar la actualización del sistema de información disciplinario para la conformación de custodia del archivo de proceso, que cursan en la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental • Dirigir y controlar la generación del informe de gestión de la dependencia con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Estatuto del Registro Civil de las Personas y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la implementación y seguimiento de las operaciones propias de notariado y referentes a la administración de la carrera notarial, con el fin de contribuir en la prestación del servicio notarial de manera eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial las políticas, planes y programas de capacitación acorde con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado. • Revisar los trámites y requisitos de nombramiento, retiro, permanencia, permisos y licencias notariales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial. • Revisar las situaciones administrativas propias de la prestación del servicio notarial verificando la pertinencia de las solicitudes y la normatividad vigente. • Supervisar el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables. • Supervisar la correcta gestión documental de la Dirección de Administración Notarial, manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios, acorde con la normatividad relacionada que se encuentre vigente. • Administrar la información notarial y las hojas de vida de los notarios del país, asegurando su conservación y correcta custodia. • Revisar respuesta a derechos de petición y solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas permitiendo la evaluación de la gestión de la dependencia • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la actividad administrativa en el ejercicio de su empleo. • Controlar y supervisar 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar y ejecutar las actividades desarrolladas por la dirección que contribuya a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo del servicio público registral de acuerdo con las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento de los acuerdos de gestión, plan anual de gestión, informes de gestión, indicadores, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, plan anticorrupción de la Dirección Técnica de Registro. • Coordinar y revisar el levantamiento de los procesos y procedimientos de la dirección, requeridos para cumplir con las normas técnicas de calidad. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Revisar los actos administrativos en relación con las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral, cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según las instrucciones del Director Técnico de Registro. • Asistir técnica y profesionalmente en la evaluación y validación de las nuevas funcionalidades de los aplicativos misionales, sustentados en la celeridad y oportunidad del servicio público registral. • Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro, relacionadas con los temas de registro de instrumentos públicos, y proponer el desarrollo de convenios interadministrativos, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Técnica. • Formular y presentar estudio de alternativas de solución, que permitan asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país, a fin de mitigar el riesgo de pérdida. • Coordinar, promover y participar en los estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización, creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país que formulen propuestas para el mejoramiento en la prestación del servicio público 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Normas de simplificación de tramites • Normas de calidad NTCGP 1000:2009 • Modelo de casos de uso • Sistemas de información misionales • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los proyectos de los actos administrativos que resuelven en segunda instancia los recursos de apelación, recurso de queja y revocatoria directa contra los actos de los Registradores de Instrumentos Públicos, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe y principios registrales, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar los proyectos presentados por los profesionales de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, de los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de las decisiones tomadas por los Registradores de Instrumentos Públicos, a fin de garantizar que cumple con las normas establecidas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de respuesta de las tutelas, derechos de petición, quejas y reclamos que sobre trámite de expedientes de segunda instancia, presenten los usuarios del servicio público registral. • Analizar y evaluar los recursos de apelación, revocatoria directa y recurso de quejas interpuestos en contra de los actos administrativos generados en las Oficinas de Registro, con el propósito de realizar el reparto a los profesionales de la dependencia. • Sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, recurso de queja y solicitudes de revocatoria directa interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos públicos del país, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y de las normas que lo adicionen o modifiquen así como en las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso en concreto. • Seleccionar y preparar las resoluciones que serán publicadas en la relatoría de la segunda instancia de la SNR, con la finalidad de brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y al usuario registral y particulares en general. • Unificar criterios jurídicos respecto de los actos administrativos proyectados por los profesionales del área, con el propósito de que se encuentren acorde con las normas que rigen la materia. • Administrar y controlar la actualización del Sistema de Información de expedientes de segunda instancia, para la conformación y custodia del archivo de procesos, que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Dirigir y controlar la generación del informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. • Revisar las directrices proyectadas por los profesionales de la dependencia para la firma del Director Técnico de Registro, con el fin de dar a conocer la posición institucional de la Superintendencia, sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral y de la segunda instancia. • Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que tiene a cargo para su revisión y que son competencia de la dependencia. • Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean entregadas para revisión, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

o modifique.	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, en temas de registro inmobiliario a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial Procesos y procedimientos Registrales Procedimiento Registral Derecho Procesal General Derecho inmobiliario Derecho Notarial Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Civil Código general del proceso Estatuto Tributario Legislación agraria Técnica registral o calificación de documentos Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar, evaluar y controlar los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias adscritas a la Secretaría General, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso, en el marco del Sistema de Gestión Integrado. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan estratégico institucional, del plan anual de gestión y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control respecto a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar en la Secretaria General, la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. • Coordinar con las Direcciones adscritas a la Secretaria General, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y gestión documental, a fin de diseñar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar su cumplimiento. • Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración del Programa Anual de Caja, con las obligaciones financieras adquiridas a fin de presentarlo ante el Consejo Directivo de la Entidad para su aprobación. • Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para la presentación y aprobación ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro. • Vigilar que se realicen las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos. • Dar respuesta a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General, para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • Coordinar con las dependencias de la Entidad, la elaboración y rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. • Apoyar desde Secretaría General a las Direcciones y coordinaciones, en el análisis y entrega de requerimientos de orden administrativo y financiero que requieran, conforme con las directrices generadas desde la Secretaría General • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos.
- Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Normas presupuestales, financieras y contables vigentes.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Herramientas de planeación e indicadores de gestión.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Secretaria General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y dar a conocer la prestación del servicio de la Superintendencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación y publicación de la Superintendencia, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, en lo relacionado a la actividad periodística, con el fin de proveerlo de la información necesaria para un desarrollo satisfactorio en los medios de comunicación. • Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales, regionales y el Superintendente, a fin de coordinar una agenda de medios de comunicación, atendiendo la política de comunicaciones de la Entidad. • Orientar a las diferentes dependencias en las metodologías de trabajo, en materia de comunicación organizacional, para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Definir los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la Superintendencia en materia de servicios de edición y publicación, así como también la interventoría de los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales. • Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación relacionados con la edición y publicación de material informativo, para el logro eficiente del objeto contratado. • Supervisar que la información institucional, sea publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes, para mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Posicionar la imagen institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro, ante la opinión pública a nivel nacional, para crear confianza ante la ciudadanía. • Implementar la política de comunicación de la Entidad, con el fin de generar información actualizada para los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial • Proponer al Secretario General, las estrategias a seguir en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las políticas definidas por el Gobierno Nacional • Coordinar el manejo de prensa, con el fin de dar a conocer a la opinión pública los últimos acontecimientos generados por la Superintendencia de Notariado y Registro • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Organización y estructura del estado colombiano. • Normatividad que rige el funcionamiento de la Superintendencia. • Medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Manejo de administradores de contenido y edición para internet. • Manejo de comunicaciones en entidades públicas. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de medios de comunicación. • Comunicación estratégica. • Administración de redes sociales. • Comunicación y cultura corporativa. • Manejo de imagen corporativa • Administración de contenidos. • Conocimientos en comunicación digital e imagen corporativa. • Sistemas de información. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades del sistema específico de carrera administrativa, en los procesos de selección y provisión del recurso humano, para garantizar la adecuada y oportuna provisión de empleos de la planta de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el recurso humano de la Entidad y proponer ajustes a la planta de personal según las necesidades del servicio, de conformidad con las normas aplicables. • Participar en la formulación, diseño y organización de los planes y programas institucionales para el reclutamiento, selección y promoción del recurso humano de la Entidad. • Adelantar los trámites requeridos para la realización de los procesos de selección ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas. • Elaborar y actualizar el plan anual de provisión de recursos humanos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Realizar las actividades que le sean asignadas para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. • Adelantar los trámites requeridos para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, conforme a la normatividad vigente. • Realizar estudio Jurídico preferente y de cumplimiento de requisitos en selección de personal para nombramientos provisionales, para determinar la necesidad de realizar encargos o nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa en vacancia, definitiva o temporal, en tanto se surte el concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. • Dirigir la actualización y/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Absolver consultas sobre la aplicación de las normas generales y específicas que rigen la administración del personal al servicio de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Régimen de empleo público. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa.
- Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los programas y procesos de contratación administrativa en coordinación con las áreas involucradas de la Entidad, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y Apoyar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos • Revisar estudios previos y sus anexos con fundamento en ello elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección, para la firma del funcionario responsable de la ordenación del gasto. • Adelantar todas las etapas del proceso de contratación, coordinando al comité evaluador con el fin de velar por el cumplimiento de las normas contractuales vigentes, para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Gestionar la Publicación de los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación, que adelante la Superintendencia • Revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad, para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • Revisar las garantías requeridas y dar el visto bueno, para la firma del funcionario competente. • Adelantar el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías. • Orientar y analizar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión contractual en la Superintendencia. • Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten. • Apoyar y acompañar a la supervisión y/o interventoría en la verificación y exigencia de la ejecución contractual conforme a los plazos, términos y condiciones previstas en el contrato. • Estudiar, evaluar y proponer fórmulas de solución frente a las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores por la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del seguimiento a la ejecución contractual, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 o normas que lo adicionen o modifiquen. • Código Administrativo y de lo contencioso administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios del área administrativa y financiera de la entidad, para garantizar el logro de los objetivos de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos financieros, contables y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Adelantar el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la Entidad, y de ser necesario, proponer traslados o adiciones en los rubros deficitarios de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente. • En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su trámite. • Revisar y hacer seguimiento, en concertación con la dependencia que genera la gestión contractual, los términos de referencia en materia financiera y económica de las licitaciones y procesos de contratación directa, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Adelantar las evaluaciones económicas y financieras de las propuestas presentadas a la Superintendencia, dentro de procesos licitatorios o de contratación directa que ejecute la entidad, conforme al procedimiento establecido. • Acompañar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los recursos asignados. • Preparar y presentar los informes sobre los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente • Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad correspondiente. • Asegurar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Adelantar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad presupuestal en establecimientos públicos. • Organización y Estructura del Estado Colombiano. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normativa Presupuestal en Establecimientos Públicos. • Finanzas Públicas. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley de Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Manejo de sistemas contables. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normatividad sobre contratación pública. • Software SIIF Nación • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera-Contador Público
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTADOR PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adecuada preparación y análisis de los estados e informes contables y financieros, así como la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio de conformidad con la normatividad vigente. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar las funciones relacionadas con el área contable con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros. • Realizar el análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones. • Preparar y consolidar los Estados Financieros, de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Preparar y presentar los Informes Financieros a los entes externos como la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación y aquellos entes que lo requieran. • Preparar y presentar la Declaración de Ingresos y Patrimonio de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Presentar y transmitir oportunamente a la Contaduría General de la Nación, la información financiera de la SNR. • Elaborar los informes externos que le sean asignados, con destino a las diferentes entidades que los requieran de conformidad con los lineamientos institucionales. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. • Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables. • Orientar y dar instrucciones frente a las políticas del proceso contable de la Entidad. • Participar en la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos financieros, contables y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Asegurar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad Contable de la Contaduría General de la Nación. . • Estructura y Objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Ley de Orgánica del Presupuesto.
- Procedimientos contables.
- Manejo de sistemas contables.
- Indicadores financieros.
- Auditoría contable.
- Software SIIF Nación
- Herramientas Ofimáticas
- Normas Internacionales de Información Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Dos títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, 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. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas, que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. • Revisar y/o 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. • 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. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliario • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Derecho Constitucional. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Administración Pública • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Dos títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño, formulación y organización de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Planear los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes, para atender las necesidades propias de la Oficina. • Responder por el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados, con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia. • Presentar 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. • Proponer e implementar procedimientos para el control del envío de 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. • Diseñar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo para un perfecto desarrollo de los mismos. • Participar en el diseño de los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas. • Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios, para la operación del centro de cómputo. • Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro, para mantener los equipos en óptimas condiciones. • Presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica de la ORIP. • Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la gestión documental 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las actividades propias del centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento. • Evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto registral. • Contratación administrativa. • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financieras a nivel estatal • Normas sobre administración de personal. • Normas NIIF • Planeación Estratégica. • Administración Pública • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los informes administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ubicadas en su jurisdicción, a fin de remitirlos a las Direcciones respectivas. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. • Mantener actualizado 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. • Llevar el control de la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos. • Gestionar la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • 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. • Gestionar las actividades de mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera • Participar en la ejecución y control de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción. • Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

• Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar, y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y participar en el establecimiento de los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos, al interior de la Superintendencia. • Resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica y que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. • Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normativa vigente sobre la materia. • Ejercer la representación judicial de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto. • Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos, que le sean asignados y efectuar su seguimiento. • Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales que le sean asignados. • Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro, así como los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados. • Elaborar, analizar e implementar los estudios de carácter jurídico relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro. • Proyectar, desarrollar y recomendar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad y que se pongan a su consideración. • Brindar apoyo jurídico en cualquiera de los trámites conducentes a la defensa de la entidad, según la normatividad vigente. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Procesal y Probatorio. • Cobro Coactivo. • Estatuto Tributario. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Procesal y Probatorio. • Derecho Civil. • Derecho Comercial. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, acuerdos, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad, en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar la consolidación, el registro y seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, aplicando los instrumentos y herramientas dispuestos por el Gobierno Nacional para este fin. • Participar en el diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia, para mejorar y evaluar el desempeño institucional. • Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad. • Acompañar la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. • Promover y participar en los programas del Plan Anticorrupción, así como en los de auditorías de calidad necesarias para la optimización institucional. • Participar en el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. • Estudiar y emitir concepto sobre la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las autoridades competentes. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Administrar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, así como sus modificaciones de acuerdo a los recursos previstos para la gestión institucional.
- 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de contratación pública
- Normas de Gestión Documental
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Auditoria
- Conocimientos en metodologías de investigación
- Conocimiento en herramientas informáticas
- Dominio de Excel avanzado
- Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos
- Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y apoyar a los procesos y macro procesos de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos • Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales. • Diseñar, ejecutar y controlar el programa institucional de la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los diferentes procesos y la misión institucional. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo, con el objeto de informar sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos correspondientes. • Efectuar el seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, modelo integral de planeación de gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Evaluar el sistema de control interno contable de la entidad, para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad • Prestar apoyo a los directivos en el diseño de los controles de sus procesos para garantizar que se cumpla con los objetivos específicos de los mismos. • Evaluar la actualización e implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. • Elaborar y consolidar información y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. • Orientar a los responsables de los procesos en la elaboración de los planes de mejoramiento y en la formulación de las acciones preventivas y/o correctivas para el garantizar el logro de sus objetivos. • Evaluar y verificar el cumplimiento de los procesos a cargo de las diferentes dependencias de la entidad a fin de calificar la gestión de las mismas, de acuerdo con el procedimiento establecido a fin de medir el grado de cumplimiento. • Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno y verificar su publicación en la página web institucional y emitir las recomendaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad, cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

realice de acuerdo con la ley y el interés general.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad a fin de sugerir los correctivos que sean necesarios. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública o Ingeniería industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Contaduría Pública o Ingeniería industrial.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y Contaduría Pública o Ingeniería industrial. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer las políticas y metodologías necesarias para el desarrollo tecnológico de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la planeación, ejecución y control de proyectos relacionados con las tecnologías de la información y mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, desarrollar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático de la Superintendencia y realizar su seguimiento y evaluación, a fin de garantizar su óptimo desempeño y proponer las mejoras necesarias. • Evaluar y presentar informes al jefe inmediato sobre los programas y proyectos de desarrollo informático de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir la modernización informática de la dependencia. • Planear, ejecutar y controlar los proyectos de tecnología de la Entidad y proponer las medidas necesarias para la actualización permanente de la plataforma tecnológica, garantizando su funcionalidad y capacidad acorde con las necesidades de la Entidad. • Planear y ejecutar el desarrollo de los sistemas de información de la Entidad y establecer metodologías para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de manera que se garantice su adecuada ejecución. • Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y proponerlas a la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Superintendencia, ante los organismos competentes. • Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad, para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicio. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones para la contratación de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Diseñar y verificar el cumplimiento de los planes de seguridad informática, contingencia y continuidad de tecnología de la Entidad, de manera que se garantice la integridad de la información • Diseñar sistemas que permitan al ciudadano el acceso a la información de la Entidad, de forma ágil y sencilla y con medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información. • Definir los procesos y los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la Entidad, en coordinación con las áreas usuarias, y desarrollar los manuales que contengan su documentación de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. • Dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia, garantizando que se ejecute en concordancia a las normas y directivas de calidad establecidas. • Coordinar la implementación de las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias, con el fin de que el servicio notarial y registral sea óptimo. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Tecnología de la Información (Seguridad información, auditoria de sistemas, tecnologías de punta, redes y comunicaciones, plataformas de cómputo, sistemas de información, sistemas operativos). Seguridad Informática (Cobit, ISO 27001). Planeación Estratégica. Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones) Normas de Informática. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (04) meses e experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sobre el régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario. • Conocer y proyectar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos, los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia de Notariado y Registro, por conductas que pueden llegar a constituir faltas disciplinarias. • Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento ante los organismos competentes, la comisión de hechos punibles, fiscales, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones. • Promover y participar en estudios e investigaciones, que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Rendir informes sobre los procesos disciplinarios de su competencia, al Superintendente de Notariado y Registro. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Código Disciplinario Único. • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Veintiocho (28) meses de experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. AREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar estudios e investigaciones que permitan adoptar las políticas de atención al ciudadano del Gobierno Nacional y proponer las estrategias y procedimientos para unificar criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios. • Atender y registrar las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas de segundo nivel – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos, para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos. • Participar en la elaboración de los parámetros para el seguimiento, evaluación y control de la calidad en la prestación de los servicios que presta la Superintendencia. • Proponer las acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción del ciudadano. • Identificar y poner a consideración del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa. • Realizar estudios tendientes a mejorar la satisfacción de los usuarios internos y externos. • Participar en el estudio de las metodologías y estrategias para la racionalización de los trámites en la Superintendencia, conforme a la política nacional. • Participar en el diseño e implementación de los programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia, en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Comunicación organizacional • Plan estratégico y mapa de procesos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de la función registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento. • Realizar de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna, los trámites correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento. • Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. • Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en cumplimiento de las funciones de policía administrativa. • Compilar y presentar al Director de la dependencia, los informes presentados por los profesionales que ejercen las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma de decisiones pertinentes a las áreas involucradas. • Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad registral, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para el Registro. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación Registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. • Realizar las visitas de inspecciones generales y especiales, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas, con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Estudiar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran, a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Proyectar las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las visitas de inspección que competen a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planeación y desarrollo de los programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente. • Resolver las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente. • Asesorar en el desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad y procurar su actualización cuando se evidencie la necesidad. • Realizar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Realizar seguimiento a los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio. • Revisar la proyección de las respuestas a los diferentes documentos que sean del resorte de la dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad. • Coordinar y apoyar la interpretación de la normatividad vigente a los funcionarios que desarrollan los procesos de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas notariales y demás referentes a la administración de la carrera notarial, que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables. • Supervisar y verificar los trámites relacionados con la administración de las hojas de vida de los notarios, asegurando la correcta provisión notarial acorde con el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones establecidas. • Revisar los estudios y conceptos para aprobación del Director de Administración Notarial acorde con los lineamientos establecidos. • Revisar y aprobar concepto previo, para la posesión de notarios acorde con los criterios institucionales y la normatividad vigente. • Revisar, estudiar y conceptuar sobre el cumplimiento de requisitos, para la firma del Director de Administración Notarial, en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente. • Realizar los análisis pertinentes para la autorización del cambio de local para la prestación del servicio notarial, acorde con los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Delegada para el Notariado. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo adicionen o modifiquen • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, proyectos y procedimientos y demás elementos de planificación que mejoren el desempeño de las Oficinas de Registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos sobre la composición, actividad registral e ingresos de las diferentes oficinas que componen los círculos registrales, con el fin de proponer escenarios que consideren el mejoramiento en la prestación del servicio público registral. • Realizar estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización, creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, que formulen propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio público registral. • Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia, en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia. • Formular de conformidad con las metodologías vigentes del Banco de Proyectos de Inversión – BPIN- del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión para la creación, supresión o modificación de círculos registrales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. • Registrar en el sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, de los proyectos de creación, supresión o modificación de círculos registrales y hacer monitoreo a través del sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI. • Elaborar y presentar los estudios y proyectos de decreto que serán presentados al Consejo Directivo y posteriormente al Ministerio de Justicia y del Derecho, para el trámite correspondiente. • Definir y elaborar conjuntamente con las áreas correspondientes, los estudios previos para los procesos contractuales de los proyectos de inversión. • Proyectar oficios y documentos relacionados con el grupo, para atender los requerimientos de los usuarios sobre la creación y modificación de los círculos registrales y oficinas de registro. • Hacer seguimiento a la implementación y expansión de la Ventanilla Única de Registro –VUR, así como diseñar estrategias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos. • Realizar estudios para establecer el avance en la simplificación de trámites de los procesos asociados a la cadena del trámite del registro inmobiliario. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el estado de la implementación de la Ventanilla Única de Registro VUR, para establecer planes y procedimiento de mejora. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias • Normas de simplificación de tramites • Normas de calidad NTCGP 1000:2009 • Metodología de diseño y elaboración de proyectos de inversión pública • Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas • Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión • Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja, interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad las normas sobre la materia. • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de revocatoria directa presentadas por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país y dar el trámite correspondiente. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos, con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Estudiar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio Registral y la segunda instancia. • Proyectar los actos administrativos que fijen la posición de la Dirección Técnica de Registro, en asuntos relacionados con la prestación del servicio público 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicione. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, seguimiento y control de los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control y seguimiento de los métodos, procesos e indicadores de los macroprocesos de las dependencias adscritas a la Secretaría General, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan estratégico institucional, del plan anual de gestión y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control, respecto a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. • Revisar y dar visto bueno a la documentación y actos administrativos generados por los procesos a cargo de la dependencia y que deban ser suscritos por el Secretario General, o quien haga sus veces, conforme a los lineamientos institucionales. • Monitorear los proyectos de inversión requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría General, y/o sus dependencias adscritas, conforme a los procedimientos establecidos. • Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y gestión documental, a fin de diseñar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar su cumplimiento. • Revisar los contratos en los que la Secretaría General ejerza la supervisión a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos y/o identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Hacer seguimiento a las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaría General y preparar los informes trimestrales sobre la materia, a fin de que se sirva como insumo para la toma de decisiones. • Proyectar las respuestas a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General, para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • Prestar apoyo en la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Normas presupuestales, financieras y contables vigentes. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Sistema de Gestión de Calidad. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar y controlar los planes y programas de vinculación, situaciones administrativas y dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la planta de personal de la Superintendencia, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario, para la adecuada prestación del servicio según los procedimientos establecidos. • Atender actividades del proceso de nombramiento en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, así como de encargos, conforme a las disposiciones establecidas. • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Proyectar los actos administrativos para el cumplimiento de los fallos judiciales de carácter laboral relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales. • Ejecutar y controlar los planes y programas de evaluación de desempeño y de competencia laborales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Realizar las actividades para el funcionamiento de la Comisión de Personal y Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. • Administrar y mantener actualizada la información en los aplicativos y/o bases de datos diseñados, relacionada con la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Gestionar la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Régimen de empleo público. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar los temas relacionados con la contratación, para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. • Revisar estudios previos y sus anexos y con fundamento en ello elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • 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. • Adelantar todas las etapas del proceso de contratación, formando parte del comité evaluador con el fin de velar por el cumplimiento de las normas contractuales vigentes, para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los contratos y convenios que requiera la Entidad, para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • 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. • Revisar las garantías requeridas y dar el visto bueno para la firma del funcionario competente. • Verificar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección cuando fuere necesario, para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. • Gestionar la Publicación de los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Superintendencia. • Adoptar, implementar y revisar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control de las actividades a cargo del contratista y medir el grado de ejecución, para garantizar los resultados propuestos por la alta dirección. • Definir e implementar un esquema de seguimiento, que permita adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier desvío, retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales y de los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría. • Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que la adicionen o modifiquen.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
- Otras normas concordantes atinentes a la materia
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los balances e informes contables y financieros para procesar la información financiera de la Entidad. • Ejecutar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. • Hacer seguimiento al manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos a fin de mantener actualizadas las bases de datos para generar posteriores informes. • Efectuar seguimiento y control a los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, para optimizar los recursos financieros. • Elaborar los diferentes documentos soporte para la solicitud de traslados presupuestales, modificaciones al presupuesto y cualquier movimiento presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. • Registrar y expedir permanentemente las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Superintendencia. • Participar en la elaboración de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad. • Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal. • Participar en la ejecución del plan de cierre de vigencia anual, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos anualmente por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces. • Realizar seguimiento a los recaudos de los aportes del notariado y el pago de los subsidios a los notarios de bajos ingresos, con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normativa Presupuestal en Establecimientos Públicos. • Finanzas Públicas. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley de Orgánica del Presupuesto. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos contables. • Manejo de sistemas contables. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normatividad sobre contratación pública. • Herramientas ofimáticas. • Software SIIF Nación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería de Sistemas telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería de Sistemas telemática y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar el programa de gestión documental de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente en temas archivísticos, el uso tecnológico y de conformidad con las políticas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de Documentos, bajo la dirección de la Secretaria General, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia. • Administrar la documentación e información pública, resultado de sus actividades con base en los lineamientos y aplicación de los instrumentos archivísticos dados por la Entidad, en concordancia con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación. • Administrar los programas de Gestión Documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental. • Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. • Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia, para la correcta implementación de los programas que se adelanten. • Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Proponer e implementar los proyectos de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos. • Supervisar la correcta ejecución de los contratos que se suscriban en virtud a las funciones propias de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. • Controlar la aplicación de las tablas de retención documental en la dependencia a su cargo, de acuerdo con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proceso Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistemas de información 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas Archivísticas • Estatuto Registral • Ley de transparencia • Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados • Estadística e Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de diseño y mantenimiento de la Infraestructura física de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir respuesta a las solicitudes que realiza la Superintendencia de Notariado y Registro y las Oficinas de Registro, en materia de infraestructura física, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades garantizando el buen funcionamiento de las edificaciones. • Revisar y ajustar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños técnicos y demás especificaciones, para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro. • Coordinar y planificar las actividades concernientes a los proyectos de obras, según las especificaciones acordadas por la entidad. • Prestar apoyo profesional, en la formulación de los proyectos de inversión, de ejecución de obras, para registrarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los procesos y normas que rigen en la materia. • Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. • Elaborar informes relacionados con el seguimiento a los procesos de contratación de obras públicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégicas • Normas de Contratación • Estudios y elaboración de proyectos • Arquitectura e Ingeniería Civil • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, o Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, o Ingeniería civil y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, o Ingeniería civil y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, 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. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. • Revisar y/o 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. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas ofimáticas. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS- AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, y controlar los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • Realizar las actividades necesarias para garantizar la devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • Recibir y tramitar las PQRS radicadas en la Oficina de Registro, según el procedimiento establecido para el efecto, así como, presentar los informes respectivos a la Oficina de Atención al Ciudadano, para que se tomen las medidas correctivas del caso. • Ejecutar los procesos que le corresponden a la ORIP en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia. • Atender a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control. • Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la ORIP. • Asesorar técnica y administrativamente al Registrador, en la elaboración de estudios e investigaciones, que se requieran para mejorar la prestación del servicio de acuerdo con las directrices impartidas. • Resolver consultas que sean realizadas por los funcionarios y usuarios, relacionadas con el servicio registral, de acuerdo con las normas legales vigentes. • Ejecutar 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. • 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. • 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. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Realizar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.
- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro, para mantener los equipos en óptimas condiciones
- Organizar y controlar la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral
- Derecho Administrativo
- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financieras a nivel estatal
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara los informes sobre el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ubicadas en su jurisdicción y remitirlas al nivel central. • Controlar y evaluar la ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos. • Gestionar la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a los lineamientos de la Entidad. • Preparar y presentar los planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos, que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Gestionar las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera • Ejecutar las actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción. • Realizar 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. • Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Ofician Asesora Juridica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y preparar los pronunciamientos que correspondan dentro del ámbito de competencia de la dependencia y apoyar en la consolidación de la unidad de criterio jurídico de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional, guardando coherencia con el marco constitucional y legal. • Preparar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado y de registro, para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad. • Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores, que deben ser resueltas por el Superintendente, con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa. • Llevar a cabo la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública. • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad, para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro, que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica, a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Participar en la formulación de propuestas y contribuir a implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad, a fin de dar optimizar y la prestación del servicio propio de la Entidad. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Contratación administrativa 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho disciplinario. • Derecho Civil • Derecho de Familia • Derecho Comercial • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación y gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad, en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar estudios de carácter sectorial, con destino a las dependencias internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, para efectos de la eficiente gestión de la entidad. • Realizar y proponer el diseño de indicadores e índices de gestión, para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad. • Apoyar en el desarrollo del diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia, para mejorar y evaluar el desempeño institucional. • Administrar el diseño, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos adoptados para el fortalecimiento de la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Implementar los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas.

- Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de contratación pública
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Auditoria
- Metodologías de investigación
- Dominio de Excel avanzado
- Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos
- Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de Gestión Documental
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología, Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar el plan de acción anual de control interno en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas para prevenir y mitigar los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de acción anual de control interno conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Efectuar las auditorías, asesorías y acompañamiento solicitados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el objeto de informar sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos correspondientes. • Efectuar el seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, modelo integral de planeación de gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Elaborar informes de seguimiento y auditoría relativos al sistema de control interno, referente a los procesos del nivel central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. • Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Orientar y asesorar a las diferentes áreas de la Entidad, en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Evaluar y verificar el cumplimiento al interior de la Entidad, en la implementación del manual de procesos, procedimientos, metodologías y políticas y asesorar en la elaboración del plan de mejoramiento, acciones preventivas y/ correctivas necesarios cuando a ella haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Evaluar el sistema de control interno contable de la Entidad, para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad, cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias de la Superintendencia, a fin de verificar su cumplimiento y presentar el informe correspondiente para la toma de decisiones de la alta dirección. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen
- Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia
- Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno).
- Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC).
- NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen.
- Decreto 943/2014 Actualización (MECI)
- Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Decreto 1599 de 2005 (MECI).
- Decreto 1537/2001
- Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión).
- Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites).
- Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo).
- Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia.
- Normas técnicas de calidad.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la arquitectura y mantenimiento de los sistemas de información, la creación de componentes de software, el análisis del desempeño de las aplicaciones de la Entidad, así como el análisis de tecnologías y proponer su implementación, con el propósito de mitigar situaciones de riesgo en los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la arquitectura y mantenimiento de los sistemas de información utilizados por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. • Conceptualizar y definir los esquemas de datos de acuerdo con las políticas definidas por la entidad, para el almacenamiento y conservación de los mismos. • Formular, investigar, sugerir, y aplicar las soluciones a las necesidades de seguridad, controles informáticos e integridad de los sistemas de información, de acuerdo a los requisitos y políticas establecidas. • Promover e intervenir en los temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los objetivos de la Entidad. • Adoptar las políticas y estrategias de tecnologías de la información y de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con la misión de la Superintendencia. • Analizar los cambios requeridos por las aplicaciones de manera que el impacto de los mismos sea asumido por la arquitectura del sistema. • Analizar nuevas tecnologías del mercado con el objeto de implementar en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las necesidades de soluciones informáticas. • Crear componentes de software que puedan ser aprovechados por los diferentes sistemas de la Entidad, con el fin de apoyar las labores en todas las áreas de la organización. • Diseñar y definir metodologías de desarrollo, arquitectura y versionamiento que requiera la construcción de los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Analizar el desempeño de las aplicaciones de la entidad y definir los planes de mejoramiento para cada uno de los casos, conforme a los lineamientos institucionales. • Detectar situaciones de riesgo en los sistemas de información, con el fin de aplicar los correctivos correspondientes de manera oportuna. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Lenguajes de programación en que están implementadas las aplicaciones de los sistemas misionales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones. • Metodologías de análisis y diseño orientados a objetos. • Programación en Java • Diseño de bases de datos bajo ORACLE0. • Programación cliente/servidor. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. • Estándares de auditoría generalmente aceptados. • Seguridad Informática (Cobit, ISO 27001). • Sistemas de información. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia. • Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer, con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Implementar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. AREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de atención al ciudadano en materia de quejas, reclamos y consultas que éstos interpongan, relativas al servicio público que presta la Superintendencia de Notariado y Registro y el servicio público encomendado a los Notarios, para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas al servicio que presta la Superintendencia de Notariado y Registro, los Registradores de Instrumentos Públicos y el servicio público encomendado a los Notarios, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios. • Proponer e implementar los procedimientos a seguir según el nivel de gravedad y/o urgencia de las quejas o reclamos presentados por los ciudadanos, con el objeto de optimizar la calidad del servicio. • Clasificar y remitir por competencia a las dependencias respectivas las quejas, reclamos o denuncias presentadas por los ciudadanos para ser analizadas y resueltas por las mismas. • Mantener actualizada la base de datos de la dependencia a fin de que sirva como insumo de los informes presentados al Superintendente, para que sirva de instrumento de gestión. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las recomendaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos, con el objeto de estimular la participación ciudadana en la gestión pública. • Gestionar actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de la Superintendencia y los estándares de calidad establecidos. • Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano, para los servidores públicos de la Superintendencia, en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional. • Participar en el diseño e implementación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano, en la Superintendencia. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegada para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC– de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a la ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. • Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listado de chequeo. • Atender oportunamente las direcciones que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegada para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y formular acciones de mejora dentro los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos de inspección, vigilancia y control de la función notarial, a fin de optimizar la labor misional de la Delegada de Notariado. • Participar en la elaboración del estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado, para dar cumplimiento con las normas sobre la materia. • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que presenten los usuarios en relación con el servicio del notariado, con el fin de resolver de fondo las pretensiones y garantizar los derechos de los ciudadanos. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad, para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de las Notarías del país acorde con la normatividad notarial vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y resolver las peticiones, quejas y/o reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Inicial el trámite del proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida. • Realizar los análisis extra situ previos a la inspección de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria. • Realizar las capacitaciones a los notarios y cónsules en concordancia con la competencia en los temas relacionados con la función notarial. • Realizar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Realizar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis de la visita general o especial ejecutada. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que presenten los usuarios en relación con el servicio del notariado con el fin de resolver de fondo las pretensiones y garantizar los derechos de los ciudadanos. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo..	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas de administración de la carrera notarial, garantizando el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la base de datos de las sucesiones radicadas de acuerdo con los parámetros establecidos • Analizar las hojas de vida de los notarios previo nombramiento y para la posesión, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. • Proyectar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control, manteniendo la debida reserva de la información clasificada, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad. • Proyectar, estudiar y conceptuar para la firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría, acorde con la normatividad vigente. • Recaudar y organizar la información necesaria para realizar los análisis y estudios pertinentes destinados a la autorización del cambio de local para la prestación del servicio notarial, acorde con los criterios previamente establecidos. • Proyectar la resolución o respuesta pertinente a las solicitudes de cambio de horario o suspensión del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia Delegada para el Notariado y la normatividad vigente. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo adicionen o modifiquen. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar las actividades propias del apoyo funcional a los aplicativos misionales, de acuerdo a los requerimientos efectuados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, verificar y definir las nuevas funcionalidades de los aplicativos misionales, sustentados en la celeridad y oportunidad del servicio público registral. • Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, la implementación de las funcionalidades y aplicativos misionales, para brindar mayores seguridades a los sistemas de información de las Oficinas de Registro. • Realizar acompañamiento funcional en la definición de aplicativos complementarios, para facilitar la prestación del servicio público registral. • Apoyar funcionalmente la apertura y modificación de círculos registrales, para garantizar la entrada en producción de la oficina correspondiente a dicho círculo. • Dar soporte funcional a las oficinas de registro de los aplicativos misionales, para garantizar el oportuno servicio registral. • Asistir y participar en las reuniones de seguimiento contractual, con el operador de los sistemas misionales. • 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. • Realizar monitoreo permanente al funcionamiento de los servicios Ventanilla Única de Registro VUR, para introducir de manera directa los ajustes del caso o solicitando a las instancias competentes la intervención pertinente. • Elaborar los instrumentos jurídicos, operativos y técnicos necesarios para garantizar la prestación de los servicios electrónicos en la Ventanilla Única de Registro -VUR. • Soportar el diseño de los estudios previos requeridos para la contratación de bienes y/o servicios a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios VUR. • Generar las alarmas requeridas para propiciar el cumplimiento del funcionamiento e implementación en de la Ventanilla Única de Registro –VUR, en las diferentes ciudades, Notarías y ORIP. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Modelo de casos de uso • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos de registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con las normas sobre la materia. • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de revocatoria directa presentadas por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país y dar trámites con el procedimiento establecido por la Entidad. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos, con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Estudiar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicione. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y responder por la ejecución de los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el Diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación y publicación de la Superintendencia, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación relacionada con las normas notariales y registrales, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Realizar el manejo de prensa de la Entidad, con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma. • Divulgar permanentemente la información emitida por organismos del Estado y medios masivos de comunicación, que sean de interés para los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial • Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Formular el plan y la política de comunicación de la Superintendencia de Notariado y Registro, para mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Construir e implementar los lineamientos de la imagen institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro, para posicionar la entidad a nivel nacional. • Proponer estrategias de comunicación a través de medios electrónicos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios. • Orientar a las demás dependencias en la definición de los nuevos sistemas de información requeridos para el ejercicio de sus respectivas funciones, conforme al procedimiento establecido • Diseñar, ejecutar e implementar los mecanismos tecnológicos para el intercambio de información interinstitucional en temas relacionados con notariado y registro • Diseñar y proponer estrategias y mecanismos de comunicación organizacional para la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de informar a los funcionarios acerca de nuevas políticas planes y proyectos de la Entidad • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Manejo de medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Sistemas de información 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de redes sociales. • Mecanismos de participación ciudadana. • Metodología de diseño de proyectos. • Redacción y Ortografía. • Sistema de Gestión de Calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional para el desarrollo integral de los funcionarios de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar las políticas y planes de bienestar y estímulos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. • Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Salud Ocupacional de la Entidad para la prevención, protección y atención de los funcionarios por los efectos de las enfermedades y los accidentes laborales. • Participar en la formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar social, clima organizacional, estilos de dirección y salud ocupacional, de conformidad con las metodologías establecidas. • Proponer e implementar planes y programas de mejoramiento de bienestar social, clima organizacional y cultura institucional para optimizar los niveles de salud, recreación y cultura. • Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los programas y mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral dentro de la Superintendencia. • Gestionar los planes de intervención y mejoramiento que determine el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, conforme a la normatividad vigente. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y equipos de trabajo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. • Implementar y articular las acciones correspondientes para desarrollar, mantener y mejorar la cultura y el clima organizacional de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales. • Gestionar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de salud ocupacional, bienestar social y estímulos dirigidos a los funcionarios de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar estudios y demás trámites precontractuales necesarios para la contratación de programas de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los planes de la dependencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos. • Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución de los programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa.
- Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias.
- Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa.
- Contratación administrativa, en lo referente a la etapa precontractual.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimientos y las actividades relacionadas con la contratación administrativa para garantizar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la 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. • Revisar estudios previos y sus anexos y con fundamento en ello, elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • 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. • Verificar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Elaborar los contratos y convenios que requiera la Entidad, para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • Revisar las garantías requeridas y dar el visto bueno, para la firma del funcionario competente. • Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • 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. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. • Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar el avance de los contratos, documentando su desarrollo y estableciendo alertas tempranas y compromisos conjuntos que permitan viabilizar la ejecución. • Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías, se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de las garantías constitucionales y legales. • Hacer el seguimiento y acompañamiento al procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones conforme a los resultados de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que la adicionen o modifiquen • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administrativa y Financiera
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los programas y proyectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad. • Recaudar la documentación con los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad, con recursos de las siguientes vigencias. • Proyectar los actos administrativos para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia. • Generar los reportes con la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para la toma de decisiones por parte de las directivas. • Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad, para cumplir con las disposiciones legales vigentes. • Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. • Elaborar las declaraciones tributarias de ley, con los anexos respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Operar los aplicativos que alimentan el SIF Nación II, o los que hagan sus veces, de manera adecuada para garantizar la exactitud de la información contable. • Realizar trimestralmente la conciliación de Procesos Judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad de la Entidad, para efectuar los registros contables generados de la información suministrada por estas dependencias y el correspondiente cuadro en SIF. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Software contable - SIF Nación. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Herramientas Ofimáticas 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, 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. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Representar o ser apoderado de la Entidad, cuando se requiera por funciones propias del cargo para garantizar la defensa de los intereses de la Superintendencia. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS- ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la Oficina de Registro • Participar en la elaboración y actualización de estadísticas de la Oficina. • 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. • Ejecutar los procesos que le corresponden a la ORIP, en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia. • Elaborar y controlar los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro y de sus Seccionales, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia. • Controlar el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia. • Participar en el proceso de pago de los compromisos adquiridos, de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos. • 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. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Derecho Administrativo • Contratación administrativa. • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financieras a nivel estatal • Normas NIIF 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 trámites, 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. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Servicio registral • Atención al ciudadano. • Planeación Estratégica. • Estatuto registral • Plataformas tecnológicas • Estatuto tributario • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Diecinueve (19) meses de experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>No se requiere</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y preparar los pronunciamientos que correspondan dentro del ámbito de competencia de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los Notarios y Registradores, que deben ser resueltas por el Superintendente, con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa. • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad, para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro, que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica, a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Participar en la formulación de propuestas y contribuir a implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad, a fin de optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad. • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Proyectar informes exigidos por ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos y que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Contratación administrativa • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho disciplinario. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. • Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. • Apoyar a las dependencias de la superintendencia de Notariado y Registro, en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales. • Participar en la administración del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia de Notariado y Registro, para dirigir y evaluar el desempeño institucional. • Realizar seguimiento a los indicadores e índices de gestión para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad, utilizando las herramientas e instrumentos dispuestos por la Entidad para este fin. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas de contratación pública • Presupuesto público • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación, procesos y procedimientos • Auditoria 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de investigación • Dominio de Excel avanzado • Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan anual de gestión de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y evaluar la ejecución del plan anual de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Realizar estudios e investigaciones tendientes a proponer procedimientos e instrumentos que mejoren la eficiencia y eficacia del proceso de control interno, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Evaluar la cultura del autocontrol presente en las dependencias de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar la ejecución de Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos, a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar el sistema de control interno contable de la entidad. para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad, cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias, para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos, que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido • Proyectar los informes periódicos a los entes de control que por ley deba presentar la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a las mismas dentro de los términos establecidos. • Atender las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno).
- Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC).
- NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen.
- Decreto 943/2014 Actualización (MECI)
- Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Decreto 1599 de 2005 (MECI).
- Decreto 1537/2001
- Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión).
- Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites).
- Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo).
- Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia.
- Normas técnicas de calidad.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. • Proyectar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, de conformidad con las normas sobre la materia. • Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. • Participar en las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Elaborar documento para los organismos de vigilancia y control, sobre la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Realizar estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Mantener actualizados los indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. • Presentar los informes de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, para que sirvan de insumo en las acciones correctivas y la toma de decisiones pertinentes a las áreas involucradas. • Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. • Proponer el diseño o rediseño de herramientas técnicas que faciliten a los funcionarios encargados de efectuar las visitas de inspección, vigilancia y control, o a los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin de dar alcance a los mismos, dentro de los términos de Ley. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas, con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que presenten los usuarios en relación con el servicio del notariado, con el fin de resolver de fondo las pretensiones y garantizar los derechos de los ciudadanos. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad, para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos, que cursan en la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en temas de administración de la carrera notarial, garantizando el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar planes y medidas, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. • Coordinar y monitorear la recopilación de información para el cumplimiento de requisitos necesarios, destinados a la proyección de decretos de nombramientos de notarios en círculos de primera categoría, sea en propiedad, interinidad o encargo. • Ejecutar los programas de capacitación que se implementen, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado. • Monitorear el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país y llevando las estadísticas correspondientes según los criterios establecidos por la Entidad, y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables. • Verificar la correcta gestión documental de la Dirección de Administración Notarial, manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios, acorde con la normatividad relacionada que se encuentre vigente. • Proyectar las respuestas a derechos de petición y solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. • Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas permitiendo la evaluación de la gestión de la dependencia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto notarial • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas jurídicos – registral para garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados, a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro, las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral. • Apoyar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios, para realizar la contratación requerida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. • Participar en la realización de estudios tendientes a la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, para presentarlos a la aprobación de los entes competentes. • Elaborar los informes que sean solicitados por el Director Técnico de Registro, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la prestación del servicio público registral. • Atender y resolver las peticiones formuladas por los organismos judiciales, de vigilancia y control remitidos a 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Contratación Administrativa • Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos y resolver los derechos de petición y acciones de tutela, invocadas por los usuarios del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con lo establecido las normas sobre la materia. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notaría o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela asignados, dentro de los términos y condiciones de Ley. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo, seguimiento y control de los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el cumplimiento de las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaría General, e informar sobre los retrasos y obstáculos presentados, para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato. • Participar en la organización y control del registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia, a fin de garantizar su conservación, custodia y reserva del caso. • Efectuar el control y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de las dependencias adscritas, a la Secretaría General. • Hacer el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría General, y/o sus dependencias adscritas, conforme a los procedimientos establecidos. • Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, para dar cumplimiento a las directrices por el Gobierno Nacional. • Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos, para garantizar el oportuno funcionamiento de la Superintendencia. • Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios, para el logro de los objetivos de las direcciones adscritas a la Secretaría General. • Revisar que los actos y documentos sujetos a la firma del Secretario General, cumplan con los parámetros normativos a fin de garantizar su legitimidad y agilizar su trámite. • Monitorear el desarrollo de los contratos en los que la Secretaría General, ejerza la supervisión a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos y/o identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Proyectar las respuestas a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General, para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normas de Derecho Administrativo. • Normas de Contratación Estatal. • Disposiciones legales que regulan la Administración Pública. • Disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información. • Manejo de aplicativos de gestión documental. • herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, medir y analizar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de la Entidad, así como el Programa Institucional de Capacitación, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño y de competencias laborales de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación y formación, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Ejecutar los programas de capacitación y formación de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. • Proyectar el programa de pasantías universitarias, escolares y judicaturas, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las normas vigentes. • Realizar las acciones requeridas para la suscripción de convenios de pasantías y prácticas laborales con instituciones educativas y la vinculación de judicantes, conforme al programa establecido. • Desarrollar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de capacitación y evaluación del desempeño y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Gestionar el proceso de evaluación de las competencias de los funcionarios de la Entidad, a fin de determinar su ajuste al perfil del cargo desempeñado. • Proyectar y presentar el informe de necesidades de capacitación y adiestramiento de las competencias laborales, a fin de que sirva de insumo en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. • Realizar estudios y demás trámites precontractuales necesarios para la contratación de programas de capacitación y medición de competencias laborales, de conformidad con las normas sobre la materia. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social. • Normatividad vigente sobre el sistema de evaluación del desempeño laboral. • Gerencia del talento humano, gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional, gestión por competencias. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa, en lo referente a la etapa precontractual. • Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar los programas de contratación administrativa con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Revisar estudios previos y sus anexos y con fundamento en ello, elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • 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 y su ajuste a los términos de referencia o pliegos de condiciones, para asegurar las inversiones de la 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. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones, conforme a los resultados de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que lo adicionen o modifiquen. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y proyectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Elaborar el Plan de Compras Anual de la Entidad, teniendo en cuenta las solicitudes de las dependencias y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Distribuir y administrar el Plan Anual de Caja de la Entidad y realizar sus ajustes y modificaciones observando los requerimientos de las diferentes dependencias, a fin de garantizar el suministro de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en la institución. • Realizar diariamente las diferentes conciliaciones de las operaciones de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la institución • Preparar el pago de las devoluciones de ingresos clasificados y pendientes de clasificar, de vigencias actuales y anteriores, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. • Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables para presentar información verídica y oportuna. • Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y las diferentes entidades estatales y entes de control conforme a las normatividad vigente. • Operar los aplicativos que alimentan el SIIF Nación II, o los que hagan sus veces, de manera adecuada para garantizar la exactitud de la información contable • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Gestión documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas jurídicos – registral para garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios en relación con las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes a la Dirección Administrativa y Financiera, así como con la gestión registral. • Apoyar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. • Participar en la elaboración del estudio de viabilidad de la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, para la aprobación de los entes competentes. • Elaborar los informes que sean solicitados por el Director Técnico de Registro, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la prestación del servicio público registral. • Atender y resolver las peticiones formuladas por los organismos judiciales, de vigilancia y control remitidos a 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Contratación Administrativa • Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la Oficina de Registro, para garantizar los términos y condiciones de ley. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en las situaciones administrativas y técnicas que se presenten con los sistemas de información existente en el Centro de Cómputo para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el centro de cómputo y los procesos administrativos relacionados con su operación para su óptimo funcionamiento de acuerdo con las directrices establecidas. • Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas. • Desarrollar las acciones pertinentes que garanticen el suministro eficiente de los insumos necesarios, para la operación del centro de cómputo en coordinación con la Dirección Regional. • Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Oficina de Registro, en coordinación con la Dirección Regional y la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de prestar un eficiente servicio registral. • Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control, para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo. • Verificar el eficiente manejo de los documentos presentados para el registro y folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con la normatividad establecida. • Prestar la atención necesaria a los usuarios en los casos relacionados con trámites operativos de la Oficina de Registro, garantizando la correcta prestación del servicio registral. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Establecer procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos. • Coordinar la Instalación y el manejo de los sistemas operativos SOLARIS, SCO, UNIS, XENIX y ORACLE que se requieran para la puesta en marcha de los equipos. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Manejo de SOLARIS, SCO, UNIS, XENIX y ORACLE • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniero de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniero de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniero de sistemas, telemática y afines, Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECTOR REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal las Oficinas de Registro de su jurisdicción	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes. • Realizar el trámite pertinente con la Dirección Administrativa y Financiera para la apertura de la cuenta de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a los lineamientos de la Entidad. • Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles; los tiempos de ejecución, y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia • Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera • Promover y ejecutar las actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción. • Ejecutar 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. • Realizar seguimiento a 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. • Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por dependencias internas o u órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Desempeñar las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Estatuto Registral • Elaboración y evaluación de proyectos • Contratación Administrativa • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación, aplicando de manera correcta las normas sobre la materia. • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Participar activamente en la formulación, diseño ejecución y control de los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad, conforme a las normas vigentes. • Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de transparencia de los participantes. • Apoyar a la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial en temas técnicos, legales y logísticos de las actividades relacionadas con la implementación del concurso notarial. • Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por el Gobierno Nacional, el Consejo Superior de Carrera Notarial, Consejo Superior de Carrera Registral y la Superintendencia de Notariado y Registro. • Analizar y proponer los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral. • Servir de enlace y apoyo entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la entidad operadora de los concursos notariales y/o registrales, así como las demás entidades, públicas y privadas, vinculadas con el desarrollo de los concursos mencionados. • Ejercer un seguimiento riguroso al trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como servir de enlace legislativo del Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades del Gobierno Nacional. • Realizar seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Responder por la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Trabajar conjuntamente y de manera coordinada con el comité de apoyo a la supervisión del contrato celebrado con el operador del concurso público y abierto para el nombramiento de los Notarios y Registradores en propiedad y el ingreso a la carrera notarial y registral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Derecho Notarial y Registral
- Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen.
- Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Civil
- Derecho Comercial
- Derecho Laboral
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el acompañamiento del desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Participar del establecimiento de las metodologías, procedimientos y parámetros, en general, para la definición del direccionamiento estratégico, la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar y facilitar la administración del riesgo y de los controles asociados, en coordinación con los responsables de los procesos de acuerdo con las políticas institucionales. • Realizar la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación, formación y/o entrenamiento a los servidores de la Entidad en general, de los equipos directivo, operativo y de evaluación conformados por la Entidad, para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. • Acompañar la formulación de los programas, planes y proyectos de la Entidad, a partir de su direccionamiento estratégico de acuerdo con la normatividad vigente. • Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional, acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. • Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. • Apoyar a las dependencias de la superintendencia de Notariado y Registro, en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales. • Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en colaboración con las dependencias de la entidad. • Realizar y Proponer el diseño de indicadores e índices de gestión, para evaluar el 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas, en colaboración con las dependencias de la Entidad.	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y Notarial Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos Planeación, procesos y procedimientos Conocimiento en herramientas informáticas Dominio de Excel avanzado Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Normas de Gestión Documental Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan anual de gestión de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar la ejecución del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos, a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Presentar el informe sobre la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Recopilar información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. • Verificar la ejecución y cumplimiento del plan anual de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Evaluar la cultura del autocontrol presente en las dependencias de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Verificar el sistema de control interno contable de la entidad, para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad, cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1537/2001 Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. Normas técnicas de calidad. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, establecer y aplicar los ajustes a las bases de datos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. • Resolver los requerimientos de los usuarios internos, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados, de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados, de acuerdo con los criterios recibidos. • Socializar la información sobre las políticas y temas relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos. • Promover con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia. • Liderar la implementación de las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias, con el fin de que el servicio notarial y registral sea óptimo. • Recibir de los proveedores, en coordinación con los supervisores e interventores de contratos, los bienes y servicios adquiridos, siempre y cuando los mismos cumplan con los requerimientos técnicos y funcionales. • Diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Tecnología de la Información (Seguridad información, tecnologías de punta, plataformas de cómputo, sistemas de información, sistemas operativos).
- Soporte a Infraestructura Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de la Superintendencia conforme las normas sobre la materia. • Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Realizar los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Participar en el desarrollo del proceso disciplinario a fin de verificar la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las normas sobre la materia. • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones a la prestación del servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro. • Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar. • Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas. • Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro. • Proyectar las providencias en relación a la inspección vigilancia y control del servicio registral, que deba presentar el jefe inmediato. • Recibir y procesar los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de instrumentos Públicos cuando de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la Superintendencia de Notariado y Registro avoque intervención. • Llevar el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada. • Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad, para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran, a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios, sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Elaborar el informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Delegada. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios notariales en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los planes, programas y proyectos a fin de implementar herramientas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente. • Realizar las visitas de inspección general y especial, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado. • Realizar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis de la visita general o especial ejecutada. • Investigar los hechos que dan lugar a las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros, disciplinarios y jurídicos formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desarrollar y actualizar los procedimientos, instructivos, y formatos dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad acorde con las políticas institucionales. • Inicial el trámite del proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental • Desarrollar las funciones de inspección, vigilancia y control acorde con los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Plan Nacional de Desarrollo • Código Único Disciplinario. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de administración de los procesos notariales que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites para el nombramiento de notarios de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para ello. • Proyectar las certificaciones de vacancia del cargo de notario con destino al nominador correspondiente, para garantizar la continuidad de la prestación del servicio notarial. • Proyectar las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios, acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos. • Analizar las hojas de vida de los notarios, y requerir la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos correspondientes para cada trámite. • Proyectar estudios y conceptos para firma del Director de Administración Notarial, en lo relacionado con el nombramiento en propiedad, interinidad o encargo en círculos de segunda y tercera categoría, acorde con la normatividad vigente. • Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la posesión de los notarios, de acuerdo con las normatividad establecida. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás peticiones formuladas al área de desempeño, dentro de los términos y condiciones de Ley. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades concernientes al apoyo administrativo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar que éstas cumplan con la prestación oportuna del servicio, y garantizar al ciudadano efectividad en el servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y proyectar los actos administrativos correspondientes. a cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Elaborar y poner a consideración del Director Técnico de Registro las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas. • Participar en el diseño y ejecución del programa de divulgación de las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, a fin de que sean conocidas por los Registradores, funcionarios y usuarios del servicio. • Participar en la formulación, ejecución y control de los planes de contingencia cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos, presenten atrasos o problemas relacionados con la prestación del servicio registral o por novedades de personal. • Establecer políticas a seguir con las Direcciones Regionales, para la elaboración de los informes requeridos por el nivel central y entidades que lo soliciten. • Proyectar los actos administrativos necesarios para la organización y ejecución de las jornadas de las unidades móviles de registro, a fin de que cuenten con el personal requerido. • Elaborar estudios e investigaciones, que permitan diseñar estrategias para mitigar el riesgo de pérdida de la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria y antecedentes registrales del país. • Atender y responder las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral, a fin de implementar los correctivos necesarios en las oficinas de registro. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p align="center">Formación Académica</p> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<p align="center">Experiencia</p> Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
<p align="center">Formación Académica</p> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	<p align="center">Experiencia</p> Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos y resolver los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación interpuestos contra los actos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con las normas sobre la materia. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos, con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, dentro de los términos y condiciones de Ley. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Secretaria General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de divulgación relacionada con las normas notariales y registrales con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Atender las solicitudes de los periodistas interesados en la información que genere la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de generar información sobre un tema específico. • Realizar actividades logísticas y administrativas para la organización de la labor periodística que programe la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales • Realizar el manejo de prensa de la Entidad, con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma. • Divulgar permanentemente la información emitida por organismos del Estado y medios masivos de comunicación, que sean de interés para a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial • Apoyar el desarrollo e implementación del plan y la política de comunicación de la Superintendencia de Notariado y Registro, para mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Participar en la ejecución de estrategias de comunicación a través de medios electrónicos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios. • Crear mecanismos de comunicación que permitan el intercambio de información interinstitucional en temas relacionados con notariado y registro, con el fin de mantener un vínculo con las Entidades que se relacionan con la misión de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Sistemas de información. • Medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Administración de redes sociales. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social y periodismo y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social y periodismo y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social y periodismo y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas de capacitación, evaluación del desempeño y competencias laborales, Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del Plan de Capacitación, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Gestionar la suscripción de acuerdos de servicios con la caja de compensación familiar a la que está afiliada la Superintendencia y divulgarlos oportunamente a los funcionarios, de acuerdo con las directrices institucionales. • Preparar la documentación para los trámites concernientes a la vinculación del nuevo personal, con respecto a su afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación, Administradora de Riesgos Laborales - ARL, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Participar en la formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar social, clima organizacional, estilos de dirección y salud ocupacional, de conformidad con las metodologías establecidas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el estilo de dirección de la Entidad, de conformidad con la metodología establecida. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y equipos de trabajo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. • Administrar, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño y de competencias laborales de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de determinar los logros institucionales y la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Implementar y articular las acciones correspondientes para desarrollar, mantener y mejorar la cultura y el clima organizacional de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales. • Gestionar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de capacitación, bienestar social y estímulos, evaluación del desempeño laboral, dirigidos a los funcionarios de la Entidad; de conformidad con los lineamientos institucionales. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

administrativa. • Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Publicidad y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Publicidad y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Talento Humano – Seguridad Industrial
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la reglamentación para el Sistema de Gestión y evaluación establecido por el Ministerio del Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del Plan de Capacitación, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST y Evaluación del Desempeño Laboral, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Proponer la formulación de las estrategias y programas para el Sistema General de Riesgos Laborales identificando metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. • Desarrollar el procedimiento de la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Emergencias, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Participar en el levantamiento e implementación del plan anual de trabajo, relacionando los programas, campañas y acciones de educación, prevención e investigación que se desarrollarán con la Administradora de Riesgos Laborales a fin de mitigar y prevenir los riesgos de origen laboral. • Reportar los accidentes de trabajo y los diagnósticos de enfermedad laboral, así como mantener actualizadas las estadísticas de los mismos, a fin de que sirva como insumo en la toma de decisiones. • Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Entidad, a fin de elaborar e implementar programas de protección y promoción de la salud, de mejora de las condiciones y del ambiente laboral. • Gestionar el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, para garantizar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, • Impartir a los servidores públicos, independiente de su forma de vinculación, una inducción en los aspectos de identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Gestionar estrategias, mecanismos de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades dirigidos a los funcionarios en materia de promoción y prevención de riesgos laborales; de conformidad con los lineamientos institucionales. • Elaborar y presentar informes periódicos a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la toma de decisiones. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Código Sustantivo de Trabajo
- Normas aplicables en riesgos laborales
- Conocimientos en sistemas integrados
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Realizar las actualizaciones del Manual de Contratación de acuerdo a las directrices impartidas y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación, para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones, para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que lo adicionen o modifiquen. • Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos contables de la Entidad, en la certificación del balance general y los estados financieros para conocer el estado real financiero de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos necesarios para la elaboración del balance general, los estados financieros y las demás actuaciones relacionadas con el área contable para ver el resultado del ejercicio. • Brindar soporte técnico y capacitación a las Oficinas de Registro del País y a funcionarios del área contable de la Superintendencia, para hacer más eficiente la labor. • Analizar los estados financieros individuales y consolidados de la Entidad, para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros. • Colaborar en la consolidación de la información contable de las dependencias de la Superintendencia, para la organización de la parte contable. • Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno, para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia. • Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre el movimiento contable de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de conformidad con las normas vigentes. • Elaborar el cierre mensual de los libros de bancos de las cuentas de gastos y de producto, y las conciliaciones bancarias para la elaboración de los informes pertinentes. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Estatuto Tributario • Código laboral • Procesos de Auditoria • Normas Contables • Estadística e Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Plan Nacional de Desarrollo • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Grupo de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los instrumentos archivísticos y realizar la administración y gestión documental de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente en temas archivísticos, el uso tecnológico y de conformidad con las políticas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer e implementar mecanismos para la consolidación del programa de gestión documental al interior de la entidad, conforme a lineamientos institucionales. • Articular el proceso de elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, al interior de la Entidad, de acuerdo con las directrices normativas en la materia. • Gestionar la prestación de los servicios de préstamos y consulta de la documentación a los usuarios, tanto internos como externos, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Promover y gestionar la ejecución de la capacitación y sensibilización a los funcionarios de la Entidad en el uso de los medios para la organización de los archivos de gestión, la política archivística en general y los servicios que se prestan en el archivo de gestión y central, de conformidad a los lineamientos institucionales. • Supervisar la correcta ejecución de los contratos que se suscriban en virtud a las funciones propias de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. • Gestionar la implementación de tecnologías, que faciliten la consulta y conservación de los documentos de archivo y de la memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. • Realizar los informes de seguimiento y ejecución de la gestión documental y bibliográfica, con la calidad y oportunidad solicitadas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proceso Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistemas de información • Normas Archivísticas • Estatuto Registral • Ley de transparencia • Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados • Estadística e Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios de diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios previos, para identificación y recepción de las necesidades y reparaciones requeridas en la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según las especificaciones establecidas por la entidad. • Desarrollar los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos, presupuestos de obra y especificaciones técnicas, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro • Prestar el apoyo profesional y técnico, para la elaboración de los procesos contractuales en materia de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia • Ejercer el seguimiento a la ejecución de obras civiles, mantenimientos de infraestructura y tiempos de ejecución, según las especificaciones solicitadas por la entidad, para el logro eficiente del objeto contratado. • Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégicas • Normas de Contratación • Estudios y elaboración de proyectos • Arquitectura e Ingeniería Civil • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura	Treinta y un (31) meses de experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

o Ingeniería Civil y afines.	profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral, que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • 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. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y controlar la ejecución de los contratos, que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina de Registro. • Coordinar junto con la Dirección Regional, la ejecución de la caja menor de la oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente. • Responder por la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, celaduría, almacenaje y correspondencia, con el fin de garantizar la correcta operación de los servicios registrales. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la oficina de Registro. • Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro, para garantizar el eficiente servicio público a los usuarios. • Desarrollar 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. • Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, con el fin de optimizar el manejo de los recursos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejecutar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, para que sean utilizados de acuerdo a los procesos establecidos por la oficina. • Implementar las acciones pertinentes para garantizar el stock de los insumos necesarios, para la operación del centro de cómputo. • Elaborar el programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro para mantener los equipos en óptimas condiciones en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. • Prestar asesoría a las diferentes dependencias en lo referente a la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos, para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores. • Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de seguridad y control, para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo. • Ejecutar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información, para tener seguridad en la información de las Bases de Datos. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Controlar en forma eficiente la información, entrega de documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria a las dependencias y funcionarios correspondientes.
- Solicitar, recibir y enviar folios de matrícula inmobiliaria a otras oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para atender los diferentes requerimientos de los usuarios del sistema registral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto registral
- Proceso Administrativo
- Contratación Administrativa
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer el seguimiento y consolidación de la información referente al 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. • Prestar apoyo a la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. • Participar en la administración del 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. • Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción. • Adelantar 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. • Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad, para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro, que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Participar en la formulación de propuestas y contribuir a implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad, a fin de optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad. • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Apoyar en la investigación, recopilación y actualización de la información sobre las normas constitucionales legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia. • Participar en la elaboración de memoriales de defensa judicial de la Entidad y atender en general cada una de las actuaciones de defensa en los procesos en que actúe como apoderado, de acuerdo con la normatividad • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica, a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y a fines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y a fines. Y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y a fines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, realizar, acompañar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos y el desarrollo de las actividades de construcción, sostenibilidad y mejoramiento de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover, y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos y procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes y estadísticas que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. • Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión según los lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de planeación y Gestión. • Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. • Realizar y actualizar los estudios de cargas de trabajo para determinar de manera técnica el volumen de trabajo, que se deriva del desarrollo de los procesos y procedimientos en las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Secretaria General. • Acompañar a las dependencias de la Superintendencias de Notariado y Registro, en lo relacionado el mejoramiento continuo y evaluación de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos. • Apoyar los análisis de los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de Notariado y Registro, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Apoyar la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Apoyar la programación de las auditorias de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Conocimiento en herramientas informáticas
- Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, sistema integrado de gestión de calidad, promover la gestión de riesgos y fomentar la cultura de autocontrol, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar y evaluar el cumplimiento de los deferentes planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control, a fin de establecer una mejora continua en los diferentes macro procesos. • Verificar la ejecución del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Presentar el informe sobre la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planear, practicar y analizar los procesos de auditoría interna, con enfoque de análisis de riesgos y preparar los informes respectivos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. • Efectuar las asesorías y auditorías solicitadas por los diferentes procesos de la Superintendencia, de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • Consolidar y verificar la información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. • Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control a través del desarrollo de capacitaciones, boletines, programas de autoevaluación y demás, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Participar en los comités, audiencias y procesos licitatorios que adelante la Entidad, a fin de verificar que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad, en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, a fin de presentar el informe respectivo de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Mantener actualizada la información referente al Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Control Interno, que deba ser publicada en la página web institucional, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Conocimiento básicos auditoría contable • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia.. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información gestionar y elaborar la documentación, pruebas, casos de uso, levantamiento de requerimientos funcionales y guías de usuario final para los sistemas de información a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, los estándares y políticas definidas y la implantación de nuevas tecnologías que permitan el óptimo rendimiento de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir e interpretar los requerimientos funcionales de la entidad para construir y generar los sistemas de información requeridos y su interrelación, de acuerdo a las necesidades del usuario final y los lineamientos de la institución. • Diseñar e implementar consultas para cumplir con los requerimientos de otras dependencias de la Superintendencia y otras entidades que lo requieran. • Gestionar y verificar la elaboración de la documentación requerida para el diseño y desarrollo de aplicaciones, siguiendo los lineamientos de la institución. • Elaborar y documentar pruebas a las aplicaciones desarrolladas de acuerdo a los lineamientos institucionales y realizar la respectiva retroalimentación a los desarrolladores. • Elaborar y revisar los manuales y/o guías técnicas y de usuario, para cada uno de los aplicativos desarrollados, de acuerdo a los estándares institucionales. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Brindar soporte a usuarios internos y externos sobre las aplicaciones y programas a su cargo, observando el procedimiento establecido. • Proponer proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Superintendencia, de acuerdo con nuevas tecnologías, procedimientos y normas vigentes. • Proponer e implementar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada. • Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias, para garantizar el servicio público notarial y registral. • Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones. Metodología de diseño UML. Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Soporte de componentes de Aplicaciones Web, desarrolladas en J2EE. LDAP - OID. Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. Estándares de auditoría generalmente aceptados. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia, para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción. • Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios, que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Realizar estudios e investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control, para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de la Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas – PQRS- que presenten los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación y que se relacionen con el servicio que presta la Superintendencia de Notariado y Registro, los Registradores de Instrumentos Públicos, y los servicios públicos encomendados a los Notarios, a fin de garantizar la satisfacción de los ciudadanos. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos. • Mantener actualizada la información que sobre las quejas y reclamos de los usuarios del servicio sean presentadas en las dependencias, con el fin de tomar las medidas necesarias para dar solución a las inquietudes y problemas de los mismos, así como efectuar la trazabilidad correspondiente. • Evaluar, registrar, clasificar y remitir PQRS y Recursos de Ley a las dependencias de la Entidad, de acuerdo a su competencia. • Elaborar y presentar el informe de gestión a las peticiones, quejas, reclamos y consultas – PQRS radicadas en los Buzones de Sugerencias de las ORIPS, para diseñar y ejecutar planes que propendan por la participación ciudadana en la gestión pública y así mejorar la prestación del servicio. • Participar en la elaboración de los informes sobre las estadísticas de PQRS atendidas, según su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del nivel directivo, así como para el diseño de planes de mejoramiento. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio registral de la propiedad inmobiliaria en Colombia para garantizar al ciudadano efectividad en el servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos, para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro. • Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar. • Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas. • Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro. • Lleva el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada. • Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Constitucional. • Derecho Registral y Notarial. • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos Contencioso Administrativo • Derecho Procesal General. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requerida para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad, para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Realizar el análisis extra-situ de los informes estadísticos y de la lista de chequeo que presenten los notarios, a fin de que sirva como herramienta en la toma de decisión del Superintendente Delegado para el Notariado. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, los planes y programas que deban adoptarse en el desarrollo de la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio notarial acorde con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y resolver las quejas y reclamos en temas administrativos, financieros y jurídicos, interpuestas por la ciudadanía o instituciones en concordancia con la normatividad vigente. • Realizar las visitas de inspección general y especial, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado. • Realizar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis de la visita general o especial ejecutada. • Proyectar los actos administrativos dando respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía o instituciones en los términos establecidos por la normatividad vigente. • Inicial el trámite del proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida • Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad relacionada vigente. • Aplicar las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite, conforme a la normatividad disciplinaria vigente. • Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en administración y carrera notarial, que garanticen el alcance de las metas establecidas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las situaciones administrativas notariales, de acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Administración Notarial. • Brindar apoyo para la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios, acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos. • Mantener actualizada la información de las personas que ejerzan las funciones notariales, así como el cumplimiento de los requisitos, con base en la normatividad vigente y la reglamentación establecida. • Administrar la información estadística propia de las actividades notariales, de acuerdo con los requerimientos institucionales. • Actualizar la base de datos de las sucesiones radicadas, de acuerdo con los parámetros establecidos • Proyectar los actos de decretos de nombramiento de notarios de primera categoría, en propiedad, interinidad o encargo según corresponda de acuerdo con la normatividad establecida • Proyectar las certificaciones del ejercicio del cargo de notario, de antecedentes disciplinarios y las solicitudes de pensión, según corresponda con la información existente en la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Gestionar, monitorear y actualizar los documentos e informes sobre 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 del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicione. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procedimientos de carácter administrativo de conformidad con las normas y políticas trazadas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y elaborar informe relacionado con el Plan Operativo Anual de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para verificar su cumplimiento. • Documentar los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Técnica de Registro, para respaldar los estudios e informes presentados a las diferentes entidades estatales. • Tramitar y realizar trazabilidad a las solicitudes presentadas por los Registradores de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las necesidades para el normal desarrollo de las labores encomendadas. • Proyectar respuesta a las peticiones de tipo operativo formuladas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. • Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos y formatos del sistema integrado de gestión de la dependencia, para la racionalización de los trámites. • Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera, la asignación de presupuesto a las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos. para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público registral. • Hacer seguimiento a los servicios prestados a través de la VUR por parte de las notarías y las entidades territoriales asignadas, para garantizar el cumplimiento de las estrategias de simplificación de trámites y diseñadas por la Superintendencia de Notariado y Registro. • Diseñar instrumentos e implementar los mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas con las entidades integradas al modelo de servicio Ventanilla Única de Registro VUR. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la calidad de los servicios VUR en los diferentes canales, identificando oportunidades para planes de contingencia, ajustes y mejoras a los mismos. • Efectuar el monitoreo y seguimiento tecnológico al portal de la Ventanilla Única de Registro –VUR para verificar la consistencia de la información y reportar las novedades presentadas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Metodología de diseño y elaboración de proyectos de inversión pública • Normatividad de simplificación de trámites y gobierno en línea. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración, Ingeniería de Sistemas de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos y resolver los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación interpuestos contra los actos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con las normas sobre la materia. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Proyectar los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicione. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas propios de la Secretaría General de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades del plan anual de gestión de la dependencia y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. • Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la ejecución de los procesos a cargo de la dependencia y que deban ser suscritos por el Secretario General, conforme a los lineamientos institucionales. • Prestar apoyo en la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y tecnológicos y de gestión documental, a fin de garantizar su cumplimiento. • Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General, para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • Administrar y controlar el manejo de la caja menor a cargo del nivel central de la Entidad, para garantizar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos. • Revisar los contratos en los que la Secretaria General, ejerza la Supervisión, a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos. • Hacer seguimiento a las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaria General y preparar los informes trimestrales sobre la materia, a fin de que sirva como insumo, para la toma de decisiones. • Analizar la correspondencia que ingresa a la dependencia y direccionarla al área competente, de acuerdo al tema para el trámite correspondiente. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Secretaria General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para el manejo de la imagen institucional con el propósito de generar sentido de pertenencia y un tratamiento adecuado de la identidad visual corporativa entre los usuarios internos y externos y realizar comunicaciones visuales con el propósito de transmitir mensajes específicos como parte de las diferentes estrategias de comunicación que diseñe la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y desarrollar actividades, campañas y procesos de comunicación visual corporativa de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos visuales requeridos en el diseño de los portales intranet e internet de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. • Proponer e implementar el uso de programas de diseño, para el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información. • Proponer y desarrollar las acciones que deban adoptarse en el diseño y difusión de la cultura corporativa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, conforme al Manual de Imagen Corporativa • Diseñar e implementar piezas informativas con el propósito de generar sentido de pertenencia entre los usuarios internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales. • Actualizar, los contenidos del portal web según los parámetros de la entidad, y en coordinación con los Ingenieros de la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por otras dependencias de la entidad y del estado. • Apoyar las dependencias de la Superintendencia, en las metodologías de trabajo en materia de comunicación organizacional, para el logro de los objetivos y las metas propuestas • Diseñar y proponer estrategias de nuevos sistemas de información requeridos para el cumplimiento del ejercicio de las funciones, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad • Realizar los diseños que se requieran para divulgar las normas notariales y registrales, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio. • Apoyar la publicación de la información notarial y registral en el portal web de la entidad, para mantener a los usuarios internos y externos, informados sobre las novedades que atañen al servicio público notarial y registral. • Desempeñar las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Manejo de imagen corporativa • Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. • Programas de diseño por computador: Paquete de Adobe (Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel Draw, Pretzi • Manejo de los portales intranet e internet. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información. • Administración de redes sociales. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las políticas para la correcta y efectiva liquidación de nómina de funcionarios de la Entidad, así como en los trámites programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, Capacitación, Evaluación de desempeño-competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Realizar las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. • Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución de los programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, Capacitación, Evaluación de desempeño-competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente. • Liderar la implementación del programa SIGEP, o el que haga sus veces, en cuanto a actualización de hojas de vida y vinculación de los cargos, de conformidad con la normatividad vigente. • Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y requerimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Desarrollar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. • Proyectar resoluciones y oficios de notificación a los funcionarios de la Entidad, sobre interrupción, aplazamientos, modificaciones de vacaciones o autorización de disfrute de días pendientes, de conformidad con las instrucciones recibidas. • Administrar controlar y evaluar la gestión de los asesores de las entidades del sistema de seguridad social, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Contratación administrativa. • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y desarrollar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación, para evitar procesos ilegales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Participar en la elaboración de las minutas contractuales, garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato, con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos, se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que lo adicionen o modifiquen. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas propios del tema administrativo en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles de las diferentes dependencias de la entidad. • Ejecutar las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad. • Asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Efectuar reintegros de ingresos recaudados por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. • Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la institución. • Elaborar los informes que le sean solicitados, con la calidad y oportunidad requerida • Preparar el pago de las devoluciones de ingresos clasificados y pendientes de clasificar, de vigencias actuales y anteriores, de conformidad con las directrices de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos de la institución. • Colaborar en la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas. • Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma. • Participar en la depuración de la Cuenta Única Nacional, para conciliar las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. • Verificar el recaudo y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado, e informar sobre los mismos a la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Finanzas Públicas • Métodos de análisis de información. • Módulos de pago en línea. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley de Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Manejo de sistemas contables. • SIIF Nación II Perfil Pagador – Perfil Gestión PAC – Perfil Entidad Consulta. • Indicadores financieros. • Sistemas de información • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad a fin de que sirva de fuente histórica para facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Desarrollo Administrativo, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia. • Administrar la documentación e información pública resultado de sus actividades con base en los lineamientos dados por la Entidad, en concordancia con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación. • Participar en el desarrollo de los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental. • Controlar que se dé correcta aplicación a las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. • Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia, para la correcta implementación de los programas que se adelanten. • Diseñar mejoras a los procesos a cargo del Grupo, a fin de mejorar la prestación del servicio. • Realizar funciones de facilitador del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado • Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos del área, para aumentar la efectividad de la labor. • Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proceso Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistemas de información • Normas Archivísticas • Estatuto Registral 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de transparencia • Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados • Estadística e Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios e investigaciones tendientes a la construcción y mantenimiento de las obras civiles de la Entidad para garantizar el óptimo funcionamiento de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar los estudios para identificar las necesidades de reparaciones locativas, obras civiles y eléctricas que se requieran en la Superintendencia y Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, para la buena marcha de las dependencias. • Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia. • Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles; las cantidades de obra, los tiempos de ejecución, las especificaciones solicitadas por la Entidad, para el logro eficiente del objeto contratado. • Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia. • Elaborar las fichas correspondientes a la inscripción de los proyectos de obra pública ante el Banco Nacional de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación para la remodelación adecuación, reposición y construcción de las Oficinas 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 la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Contratación administrativa. • Licitaciones • Costos y presupuestos • Formulación de proyectos • Autocat • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura o Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura o Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, que se presenten en los servicios Registrales, 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. • 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. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional y desarrollar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y operativos de la Oficina de Registro para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio. • Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo, garantizando el correcto desarrollo de los mismos. • Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad. • Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro, con el fin de garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios. • Coordinar junto con la Dirección Regional, la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente. • Consolidar, elaborar y suscribir las situaciones financieras de la oficina de registro y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación. • Controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina. • Controlar el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados, con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia. • Desarrollar las actividades del centro de cómputo de la Oficina de Registro, para su óptimo funcionamiento. • Establecer procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, para que sean utilizados de acuerdo a los procesos establecidos por la oficina. • Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control. • Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios, para la operación del centro de cómputo. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Derecho Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Ley de presupuesto nacional. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas contables y financieras. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la información financiera y contable de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control de los procesos contables, financieros y presupuestales de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y presentarlo al jefe inmediato para asegurar el buen funcionamiento y manejo de recursos • Consolidar los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio. • Gestionar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción, para garantizar el correcto manejo de la misma. • Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional • Verificar el agotamiento de los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios. • Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Administrar, controlar y evaluar los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. • Realizar la ejecución y control de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de sus respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos. • Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financiera • Planeación Estratégica. • Estatuto registral • Contratación Administrativa • Estatuto tributario • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral, que sean necesarias para la generación de la calificación. • Proyectar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> •Derecho Constitucional. •Derecho Notarial y Registral •Derecho Civil. •Procedimiento Civil. •Derecho Administrativo •Procedimiento Administrativo •Administración Pública. 	
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 5

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Participar en las tareas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeuden a la Superintendencia de Notariado y Registro, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial. • Preparar los informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, así como las respuestas a los requerimientos de los organismos de control de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, conforme a los lineamientos institucionales. • Colaborar en la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Apoyar en la investigación, recopilación y actualización de la información sobre las normas constitucionales legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia. • Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral, adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carrera notarial y registral. • Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad, para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. • Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección, según los lineamientos y políticas de la entidad. • Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión, según lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Coordinar con las dependencias todo lo relacionado con las metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, en busca del mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales. • Colaborar en la implementación efectiva de los planes, programas y proyectos, según los lineamientos e instrucciones establecidas por la entidad. • Apoyar la estructuración de los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y normas. • Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. • Apoyar en la rendición de informes periódicos que las entidades soliciten, de conformidad con la normatividad vigente. • Apoyar la realización de estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

relacionados con la gestión y métodos de trabajo, según los lineamientos y políticas institucionales.	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y Notarial Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos Planeación, procesos y procedimientos Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadísticas y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, sistema integrado de gestión de calidad, promover la gestión de riesgos y fomentar la cultura de autocontrol, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y evaluar el cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control, a fin de establecer una mejora continua en los diferentes macro procesos. • Solicitar y recopilar información de las diferentes áreas y procesos para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente • Asistir en la ejecución de los cronogramas de las diferentes actividades del proceso: cultura del autocontrol, administración de riesgos y seguimiento del modelo MECI Calidad, a través del desarrollo de capacitaciones, mensajes publicados en la web y demás, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Preparar la información y las evidencias relevantes en la evaluación del proceso de control interno de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, para su presentación ante el comité de control interno. • Hacer seguimiento al funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro • Participar en los comités, audiencias y procesos licitatorios que adelante la Entidad, a fin de verificar que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Verificar la ejecución de los diferentes elementos del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad y mejoramiento de los controles previstos para los procesos, a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Apoyar en la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Aplicar el proceso de auditoría interna a las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, con enfoque en la administración del riesgo y sus controles, preparar los informes respectivos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. • Apoyar en la recopilación y verificación de la información del sistema de control interno contable de la entidad, con el fin de colaborar en la elaboración del informe respectivo. • Apoyar en la evaluación de los sistemas de información, programas básicos y aplicaciones instaladas en la Entidad y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y las comunicaciones, gestionando la interoperabilidad de los sistemas de información internos a través de componentes de software, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los estándares y políticas definidas, las necesidades del mercado y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades del usuario final y la arquitectura tecnológica definida para la entidad. • Actualizar y dar mantenimiento periódico a la información de carácter público, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y suministrar información oportuna a los usuarios, facilitando soluciones tecnológicas que brinden intercambio eficiente de información. • Brindar soporte a los usuarios internos y externos para el manejo de los aplicativos, conforme al procedimiento establecido. • Elaborar las guías y/o manuales técnicos y de usuario, para cada uno de los aplicativos y programas a cargo, de acuerdo a los estándares institucionales. • Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los términos contractuales y procedimientos establecidos. • Resolver los requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato y que se relacionen con las políticas, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Proponer e implementar mecanismos de seguridad necesarios, para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada. • Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias, para garantizar el servicio público notarial y registral. • Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad. • Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia. • Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • LDAP - OID. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Sistemas de información • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución, evaluación y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los conceptos solicitados relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su dependencia. • Organizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados, contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. • Mantener actualizados los procesos y procedimientos disciplinarios y la información jurisprudencial disciplinaria para dar estricto cumplimiento al régimen disciplinario, para garantizar la optimización del desempeño de los funcionarios del área. • Adelantar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Participar de los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a los ciudadanos en materia de quejas, reclamos y consultas que éstos interpongan, relativas al servicio público que presta la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones, 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 y con el objeto de presentarlos a las directivas de la Entidad y estimular la participación ciudadana en la 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. • Proponer y participar en los estudios e investigaciones que se requiera adelantar para el mejoramiento de la cultura institucional de atención al ciudadano, a fin de que responda a las necesidades y expectativas de los usuarios. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos disciplinarios • Régimen del empleado público • Estatuto notarial y registral • Formulación de proyectos • Herramientas Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	<p>relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las funciones de vigilancia, inspección y control del servicio público registral, orientadas a optimizar su prestación, dando cumplimiento a las funciones encomendadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales en materia financiera y administrativa, que rigen la actividad registral, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y legales requeridas. • Elaborar las actas de las visitas conforme a las instrucciones internas y a la ley para rendir los informes que permita la toma de decisiones de manera ágil y oportuna. • Proyectar respuestas a los requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo con el fin de dar cumplimiento a las condiciones y términos de ley. • Orientar a los funcionarios de las oficinas de registro en materia de manejo presupuestal, tesorería, contable, elaboración de informes económicos, desarrollo de personal y procesos disciplinarios para contribuir a la buena gestión de las Oficinas. • Desarrollar estudios tendientes a mejorar el manejo técnico y administrativo de las Oficinas de Registro con el fin de fortalecer la función administrativa y mejorar la imagen institucional. • Proyectar las circulares e instrucciones administrativas con destino a los Registradores de Instrumentos públicos del país, para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Régimen del empleado público • Proceso disciplinario • Administración • Auditoría • Contabilidad • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las etapas del proceso de inspección y vigilancia del servicio notarial que le sean asignadas por el jefe inmediato para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Proyectar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requerida para implementar planes de mejoramiento o iniciar el proceso de control respectivo. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso de inspección y vigilancia de la función notarial para dar respuesta a las peticiones dentro de los términos de ley. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración.	relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los procesos y procedimientos misionales con respecto a la orientación, inspección, vigilancia y control en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Proyectar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requerida para implementar planes de mejoramiento o iniciar el proceso de control respectivo. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución de los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar las resoluciones de las novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, las solicitudes de permisos, de licencias, cambios de horario y de traslado de la sede notarial, garantizando el cumplimiento de requisitos en cada caso. • Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos. • Proyectar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente. • Proyectar concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales, y en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial. • Proyectar estudiar y conceptuar para firma del Director de Administración Notarial lo relacionado con el nombramiento de notarios en propiedad, interinidad o encargo en círculos de segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente. • Proyectar las resoluciones de cambio de local, para la prestación del servicio notarial previo cumplimiento de los requisitos establecidos. • Proyectar la resolución o respuesta pertinente a la solicitud realizada, en lo relacionado con cambio de horario o suspensión del servicio acorde con los criterios planteados. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas. • Apoyar en la elaboración de estudios que permitan diseñar estrategias para mitigar el riesgo de pérdida de la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria y antecedentes registrales del país. • Realizar trazabilidad a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, a fin de implementar los correctivos necesarios. • Efectuar seguimiento a las funcionalidades incorporadas en los aplicativos misionales, para optimizar los sistemas de información. • Verificar la solución de los requerimientos funcionales reportados por las oficinas de Registro a la Mesa de Ayuda, con el fin de darle continuidad al proceso registral. • Monitorear los diferentes servicios VUR en las notarías, entidades y ORIP involucradas en la cadena del trámite y poner en conocimiento para la adopción de las medidas que garanticen la prestación del servicio. • Prestar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades logísticas y de capacitación requeridas para la expansión de los servicios VUR en las diferentes ciudades. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los actos administrativos que fijan la posición de la Dirección Técnica de Registro, en asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral y de la segunda instancia. • Proyectar las respuestas de los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral, asignadas por la dependencia, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Colaborar en la elaboración de los informes que se presenten ante los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el Servicio Público Registral. • Elaborar los informes que requiera la dependencia relacionados con la segunda instancia, a fin de unificar el criterio institucional. • Compilar y clasificar los actos administrativos proferidos en el ejercicio de la segunda instancia, con el propósito de que se encuentren acorde con las normas que rigen la materia, sirviendo de insumo al usuario interno y externo. • Participar en la elaboración de los proyectos que resuelven la segunda instancia, recursos de queja y revocatoria directa en aras de optimizar los principios de celeridad, eficacia y eficiencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicione. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Secretaría General - Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la publicación y actualización de los contenidos que la Entidad divulgue a través de los medios electrónicos internos y externos, para suministrar información oportuna a los clientes internos y externos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las estrategias de comunicación, tendientes a difundir la misión de la Superintendencia, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio • Prestar asistencia en la gestión de comunicaciones vía redes sociales de la Superintendencia, en el marco de la política de comunicación de la Entidad, para dar a conocer oportunamente la información institucional. • Realizar el seguimiento y elaborar reportes de la información publicada en las redes sociales, medios impresos, radio y televisión, con el fin de medir el posicionamiento de la entidad ante los medios de comunicación. • Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades internas y externas donde participe la Entidad, con el fin de permitirle al usuario conocer los últimos acontecimientos realizados en la Superintendencia. • Elaborar, en coordinación con otros profesionales del área, comunicados de prensa, contenidos web y redes sociales, con el fin de llevar a cabo las necesidades del momento. • Ejecutar y monitorear las estrategias de comunicación organizacional, tendientes a divulgar y sensibilizar a nivel interno los planes y programas trazados por la alta dirección, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. • Desarrollar y monitorear las actividades incluidas en el Plan Estratégico de la Entidad donde la dependencia tenga responsabilidad directa o actúe como área de apoyo, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. • Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales, regionales y el coordinador del área, a fin de resolver la solicitud del periodista de acuerdo a la política de comunicaciones de la Entidad. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. • Manejo de los portales intranet e internet. • Sistemas de información. • Administración de redes sociales. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social y periodismo, publicidad y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social y periodismo, publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del sistema específico de carrera administrativa, en los procesos de selección y provisión del recurso humano, para garantizar la adecuada y oportuna provisión de empleos de la planta de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades inherentes a la administración del sistema específico de carrera administrativa de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. • Participar en la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Participar en la actualización de la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. • Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas o que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz. • Realizar las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. • Realizar las actividades que le sean asignadas para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. • Realizar estudios de los requisitos para el cumplimiento de selección de personal, para determinar la necesidad de realizar para nombramientos provisionales o encargos en empleos de carrera administrativa en vacancia, definitiva o temporal, en tanto se surte el concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Derecho y afines o Administración Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad en coordinación con las áreas involucradas, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación, para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Proyectar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones, para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación en el Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que la adicionen o modifiquen. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	No se requiere.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión de cuentas, administración de plataforma SIIF, así como los pagos de contratistas y/o proveedores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje, sentencias y conciliaciones • Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas, de viáticos y gastos de viaje, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los pagos, dentro de las especificaciones y términos de la Ley 80 de 1993. • Efectuar la revisión de los soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales. • Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal. • Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten, con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad. • Conciliar las cuentas bancarias de la Entidad, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la institución. • Atender solicitudes de usuarios internos y externos por ventanilla, aplicando los procedimientos establecidos. • Diligenciar y tramitar las conciliaciones de operaciones recíprocas, saldos y movimientos, conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. • Preparar y gestionar la información con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, o el que haga sus veces, conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos. • Realizar el registro de la cuotas partes pensionales por cobrar de la Superintendencia Financiera y Fondo de Reservas Pensionales, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Finanzas públicas. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Software contable - SIIF Nación. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos complementarios contables. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Calificar los documentos sujetos a registro y efectuar los trámites de devolución de documentos, con el fin de controlar la calidad del servicio público registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • • Inscribir los documentos de los actos sujetos de registro, así como absolver las consultas que le sean asignados. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Sistema de Gestión de calidad • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	No se requiere
---	----------------

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución mensual del 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. • Proyectar los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes, para atender las necesidades propias de la Oficina. • 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. • Participar en la implementación de los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software, a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas. • Mantener actualizado la base de datos de los inventarios individuales de los bienes devolutivos y de consumo. • Elaborar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica de la ORIP. • Proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Participar en la ejecución y control de la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto registral • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financieras • Planeación Estratégica. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, desarrollo y control de los procesos Administrativos de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como la consolidación y el reporte de la información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas de la entidad. • Elaborar el plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio de la Entidad. • Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción • Elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar los procesos de contratación administrativa de las Regionales. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación, para evitar procesos legales y sanciones institucionales • Proyectar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Apoyar la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional, en las oficinas de registro de su jurisdicción, de acuerdo a las directrices de la Entidad. • Elaborar los requerimientos concernientes a la adquisición, suministro oportuno de bienes, servicios y el mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Estatuto registral • Contratación Administrativa • Licitaciones • Estatuto tributario • Manejo de Inventarios y Almacén • Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	No se requiere

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos orientados a atender derechos de petición y consultas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Jurídica. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica, sobre temas de Notariado y Registro, que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Apoyar la recopilación y actualización de la información sobre las normas constitucionales legales, reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional y objetivos y funciones de la Superintendencia. • Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos, que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carrera notarial y registral. • Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere experiencia
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y colaborar con las actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a su jefe inmediato, según los lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en el área, según las políticas y lineamientos institucionales. • Participar en la coordinación con las diferentes dependencias de la entidad en la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad. • Participar en los análisis de los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Participar en la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. • Participar en la programación de las auditorías de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de la calidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Presupuesto público • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación, procesos y procedimientos • Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	No se requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución del plan de acción anual de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover en la Superintendencia de Notariado y Registro, la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Orientar en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia. • Implementar las medidas de mejora a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional. • Hacer seguimiento a las dependencias de la Superintendencia, en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores, que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. • Actuar como interlocutor frente a los organismos de control, en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera. • Orientar a las dependencias de la Entidad, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. • Recopilar información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente • Participar en el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de inspección y vigilancia del servicio notarial que le sean asignados y en la elaboración de informes de gestión del área para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso de inspección y vigilancia de la función notarial para dar respuesta a las peticiones dentro de los términos de ley. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios, a fin de garantizar el debido proceso. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica.	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Dirección de Vigilancia y Control en los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades, a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso de inspección y vigilancia de la función notarial para dar respuesta a las peticiones dentro de los términos de ley. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos. • Actualizar la información integral del notariado, asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos. • Organizar, monitorear y verificar la información de la base de datos de las sucesiones radicadas, de acuerdo con los parámetros establecidos • Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y la Delegada de Registro. • Recopilar la información necesaria para la proyección de los informes 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 del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración o ingeniería de sistemas telemática y afines	No requiere experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los actos administrativos que fijan la posición de la Dirección Técnica de Registro, en asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral y segunda instancia. • Proyectar las respuestas de los derechos de petición y acciones de tutela, invocadas por los usuarios del servicio registral, asignadas por la dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia. • Colaborar en la elaboración de los informes que se presenten ante los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el Servicio Público Registral. • Elaborar los informes que requiera la dependencia relacionados con la segunda instancia, a fin de unificar el criterio institucional. • Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Efectuar seguimiento y control a los vencimientos y caducidades, rendir informes periódicos y preparar estadísticas sobre las labores desarrolladas, de acuerdo a la normatividad vigente. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
No aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera en el área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Apoyar en el desarrollo de los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles de las diferentes dependencias de la entidad. • Apoyar el proceso de preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Preparar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Vigilar el correcto funcionamiento del aplicativo SIIF Nación, de manera que se facilite la correcta utilización de la herramienta por parte de los funcionarios de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	No requiere experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las actividades de mantenimiento, Control de Obra, Ejecución y cronograma del proyecto del área Obra Civil, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia. • Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales • Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles; las cantidades de obra, los tiempos de ejecución, las especificaciones solicitadas por la Entidad para el logro eficiente del objeto contratado. • Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Control de los proyectos • Hacer seguimiento a proveedores • Conocimiento contratación administrativa • Control de las obras y mantenimiento en ejecución • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • 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 • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines.	
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimiento profesionales en la ejecución de las actividades de apoyo propias de la Oficina de Registro en coordinación con la Dirección Regional de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y elaborar los informes financieros de la oficina y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación de acuerdo con la normatividad vigente. • Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos, que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina. • Participar en el desarrollo de los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia. • Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de evaluar la gestión de la oficina. • Participar en la elaboración y actualización de las estadísticas de la Oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Sistema de Gestión de la Calidad • Contratación administrativa. • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financieras. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines.	
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

NIVEL TECNICO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro(54)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades propias de los grupos de Administración Judicial y Concursos Notariales y Registrales, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Concursos Notariales y Registrales, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de notarios y registradores de Instrumentos Públicos en propiedad, conforme a las normas vigentes. • Participar en el desarrollo de las actividades para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de transparencia de los participantes. • Apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de la Carrera Notarial y Registral, en aspectos técnicos y logísticos relacionados con la implementación de los concursos. • Apoyar en la implementación de los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores, en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral. • Organizar, archivar y radicar adecuadamente la información que se genere en el proceso de concursos notariales y que sea susceptible de conservación y custodia. • Apoyar en el seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral, adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Apoyar el seguimiento de las acciones judiciales, que se susciten ante los estrados judiciales en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Apoyar el seguimiento de los procesos en que haga parte o tenga interés la Superintendencia, a fin de dar respuesta oportuna y de fondo a los mismos. • Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con la actividad litigiosa, así como los demás actos administrativos propios del área a fin de dar cumplimiento con las formalidades y términos legales. • Participar en los trámites necesarios para dar respuesta a los derechos de petición, a las solicitudes de pruebas elevadas por los despachos judiciales, así como a las solicitudes atinentes a la actividad procesal y propuestas de conciliación prejudicial, para garantizar el cumplimiento de los términos y procedimientos legales. • Apoyar el plan de seguimiento jurisprudencial, que permita conocer los riesgos derivados de los procesos para la adopción de políticas de prevención y defensa judicial. • Colaborar en las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento y trámite del pago de las sentencias y conciliaciones a cargo de la Oficina Jurídica, para dar pleno cumplimiento a las normas sobre la materia. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Derecho Notarial y Registral Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Derecho Civil. Derecho de Familia. Derecho Comercial. Normas de Gestión Documental Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, planificación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia mediante la implementación de herramientas que permitan su óptimo desarrollo de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional. • Implementar, actualizar y mejorar los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. • Generar estadísticas, que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales. • Preparar los análisis e informes relacionados con la gestión de la Entidad, dirigidos a los órganos de control y autoridades económicas, y los demás que sean requeridos, relacionados con el propósito del área. • Analizar la información estadística de las bases de datos y emitir los informes que sean requeridos, de acuerdo a las directrices establecidas. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos, Gestión Administrativa, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional, del sistema de control interno y contable, del sistema integrado gestión de calidad y MECI, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y verificar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias de la Entidad y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y sugerir los ajustes necesarios. • Desarrollar el plan anual de gestión de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a la Oficina de Planeación, para su validación y publicación respectiva. • Ejecutar las auditorias programadas conforme al Manual de auditorías y los informes de las mismas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión. • Apoyar en la consecución de la información que requiera los diferentes entes de control y vigilancia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. • Apoyar el desarrollo y monitoreo de las actividades de formación de una cultura de control, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Decreto 943 de 2014 • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Contratación Pública. • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Manual de Calidad • Decreto 593/2000 • Resolución 091 de 2014 • Normas fiscales 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. 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 o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Contabilidad y Finanzas, Formulación de Proyectos.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de la Superintendencia y estándares de calidad establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al usuario, de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos. • Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos. • Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano, de acuerdo con procedimientos. • Consultar los documentos con información técnica y jurídica, de acuerdo con los requerimientos del ciudadano. • Informar al ciudadano o usuario, con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad. • Dar soporte a las consultas relacionadas con el sistema de expedición de certificados en línea botón de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. • Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano, según procedimiento institucional. • Entregar las respuestas a los ciudadanos, de acuerdo con procedimientos asociados a cada canal de atención y protocolos de servicio. • Participar en la consolidación de información estadística, relacionada con la atención al ciudadano. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p align="center">Formación Académica</p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines</p>	<p align="center">Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p align="center">Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines</p>	<p align="center">Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Gestión Administrativa.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la aplicación de instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa en los procesos de inspección y vigilancia de la función registral de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Proyectar las respuestas a las peticiones, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Registro. • Apoyar la actualización de los formularios, protocolos y listas de chequeo, que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Indicadores de gestión • Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. • Muestreo estadístico • Proceso de IVC • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	ó
Terminación y aprobación del pensum	Tres (3) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos o Gestión Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas requeridas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rigen la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa en los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Alimentar el Sistema de Información Disciplinaria para mantener actualizado el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios, a fin de garantizar el debido proceso. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa en los procesos de inspección, vigilancia y control de la función notarial de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Alimentar el Sistema de Información Disciplinaria para mantener actualizado el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos o Gestión Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país. • Actualizar los sistemas de Información, relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios, de acuerdo con las solicitudes recibidas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico, de acuerdo con las orientaciones impartidas. • Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Clasificar e ingresar al archivo de hojas de vida, la información recibida en la dependencia, acerca de las novedades reportadas por notarios y demás organismos y dependencias. • Administrar, Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de notarios activas e inactivas, con el correspondiente inventario. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Normatividad en gestión documental • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos o Gestión Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Delegada de Operación Registral en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y de sistemas necesarios para la el seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- para mejorar el comportamiento de los servicios, tanto a nivel interno de la Superintendencia de Notariado y Registro como a nivel externo con las entidades participantes.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR. • Acompañar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica. • Diseñar y acompañar el modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR. • Brindar asistencia técnica a contratistas, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo. • Realizar estudios de mercado sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR. • Efectuar recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades. • Realizar pruebas y emitir conceptos técnicos sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR. • Realizar el trabajo de campo en las diferentes entidades participantes para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica. • Documentar de manera ordenada y técnicamente todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones de derecho Notarial y Registral • Implementación de proyectos informáticos • Sistemas de información Registral • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Normatividad anti-tramites • Herramientas Ofimaticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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 Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos, Gestión Administrativa, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los expedientes de segunda instancia remitidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, con el fin de verificar que estos contengan la información procesal pertinente para su estudio, trámite y resolución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de legalidad a los expedientes recibidos, con el fin de verificar que contengan la información necesaria para resolver el expediente en segunda instancia. • Solicitar los requerimientos de pruebas ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obre en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Organizar de conformidad con las normas de gestión documental los expedientes de segunda instancia, para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. • Mantener actualizado el Sistema de Información de expedientes de segunda instancia y conformar y custodiar el archivo de procesos que cursan en la dependencia. • Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. • Elaborar los informes estadísticos sobre los datos de la segunda instancia, a fin de que sirvan como soporte para la toma de decisiones. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>Conocimiento en: Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines,</p>	<p>ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas Administrativos de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas atinentes a la Secretaría General, que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad. • Recopilar los informes, datos básicos y novedades de los diferentes comités en los que el Secretario General preside o tiene participación, para garantizar que los registros sean veraces, oportunos, claros, seguros y confiables. • Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos e informes propios de la dependencia, conforme a las directrices establecidas. • Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. • Preparar los trámites pertinentes para la realización de las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad, con el fin de agilizar las mismas. • Atender a los usuarios internos y externos suministrando información autorizada, útil y veraz, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 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. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Formulación de Proyectos o Gestión Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y Cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y mantener sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Participar en la actualización de la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. • Realizar seguimiento a la actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna sobre las mismas. • Elaborar los certificados laborales para la firma del jefe inmediato atendiendo las solicitudes de los funcionarios, ex funcionarios y entidades que las requieran. • Mantener actualizados los Sistemas de Información SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de reportarle oportunamente las novedades que se presenten. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad, con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas • Colaborar en las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, o Administración. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) de experiencia profesional relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Gestión Administrativa o Gestión Talento Humano.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Participar en la elaboración de las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista para que las pólizas de contratos, se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones, para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación en el Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario, para dar cumplimiento a la ley. • Cumplir con el Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento, con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad. • Adoptar y recomendar según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. • Administrar las bases de datos de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales. • Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.	
<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que la adicionen o modifiquen. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Otras normas concordantes atinentes a la materia Estatuto Anticorrupción Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control Formulación y seguimiento de proyectos. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o publicidad y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines o publicidad y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines o publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias. • Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas. • Elaborar y presentar los informes que se soliciten de manera oportuna y conforme con los lineamientos institucionales. • Realizar actividades de apoyo dentro del grupo de acuerdo con lo requerido por el superior inmediato y siguiendo los lineamientos institucionales • Expedir y archivar los certificados y proyectar los oficios de devengados, solicitados por los entidades y público en general, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la institución • Registrar mensualmente las cuotas partes pensionales de cuentas por cobrar, realizar su conciliación y hacer los ajustes respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. • Preparar informes relacionados con ingresos y egresos de las notarías y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, así como el informe sobre el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro. • Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar la información digitada en el Software de Información Notarial, e ingresar las consignaciones faltantes. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Contabilidad y Finanzas, Gestión Administrativa Gestión Financiera y de Tesorería.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos, oficios y todos aquellos documentos que demanda la actuación registral, para la firma del Registrador de Instrumentos Públicos o del funcionario competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para la firma del Registrador de Instrumentos Públicos o del funcionario competente. • 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 • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para la firma del Registrador de Instrumentos Públicos o del funcionario competente. • Ejecutar la programación de los planes y proyectos de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la actuación registral. • Brindar asistencia administrativa y operativa en el estudio los documentos que se presentan a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. • 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 de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes. • Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Reportar a las respectivas ORIP y a la Dirección Regional, la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia. • Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. • Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Efectuar trámites necesarios para la adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral. • Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro, conforme a las normas establecidas. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Gestión Documental • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Contabilidad y Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y de Tesorería.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 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 Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCION REGIONAL	
III. PROPOSITO 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	
<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. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

de Sistemas, Telemática y afines 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.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento 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	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento 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 Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Gestión Administrativa, Formulación de Proyectos.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo atinente a las actividades de recaudo de las obligaciones que por Ley corresponda cobrar a la Superintendencia, así como la proyección de informes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y velando por los intereses de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución del programa de cobros coactivos de los créditos a favor de la Entidad, a fin de velar por los intereses de la Superintendencia. • Apoyar tanto en el desarrollo de las labores de cobro persuasivo, como en la realización efectiva, por la vía ejecutiva, del cobro de las deudas fiscales y exigibles a favor de la Entidad; así como las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera a favor de la misma. • Colaborar en las tareas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeuden a la Superintendencia de Notariado y Registro, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial. • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Contribuir en la recopilación de la totalidad de los antecedentes administrativos que deban ser remitidos a la respectiva Corporación Judicial, de acuerdo con la normatividad vigente. • Colaborar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que el profesional especializado deba preparar, respecto a los asuntos del Grupo de Jurisdicción Coactiva. • Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en equipo

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción, de acuerdo con las solicitudes para el área. • Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación, que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos. • Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración de los estudios, que soporten los cambios y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos. • Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos, de acuerdo con los criterios impartidos. • Elaborar mapas de riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente. • Implementar el sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente en las oficinas de • Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales. • Realizar seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información, de acuerdo con las políticas Institucionales. • Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control y el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas, que contribuya al mejoramiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar el sistema de información de expedientes de segunda instancia, con el propósito de llevar una estadística de los mismos. • Atender los requerimientos de información solicitados por su superior, que servirán de insumo para los informes que presente la dependencia. • Organizar de conformidad con las normas de gestión documental, los expedientes de segunda instancia para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. • Atender los requerimientos de los usuarios registrales que hayan interpuesto recursos de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. • Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, de acuerdo a las atribuciones de la Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder en forma oportuna, eficiente y en términos de celeridad las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los usuarios, a través de las líneas de las diferentes líneas de atención. • Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano, de acuerdo con procedimientos. • Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano, con el propósito de cumplir con las metas, estrategias y objetivos institucionales. • Informar, diligenciar y utilizar en forma adecuada los formatos y programas implementados en la entidad, según necesidades del ciudadano o usuario, a fin de garantizar una mejor prestación del servicio. • Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano, según procedimiento institucional. • Prestar un eficiente servicio al ciudadano, encaminado al fortalecimiento de la imagen institucional. • Prestar apoyo en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Normatividad vigente en atención al ciudadano • Estadística • Canales de atención al ciudadano • Protocolos de servicio al ciudadano • Procedimientos y trámites de registro de información • Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley • Plan estratégico y mapa de procesos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines</p>	<p>laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio registral mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Apoyar el desarrollo de pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones inspección, vigilancia y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Indicadores de gestión. • Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. • Muestreo estadístico • Proceso de IVC • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, y actividades técnicas en los Sistemas de Información de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rigen la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa a los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades, a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Establecer e implementar mecanismos para efectuar el control de términos a los procesos que se adelantan en la Delegada de Notariado, para garantizar la trazabilidad en los mismos. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios, a fin de garantizar el debido proceso. • Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios, para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

en: Derecho y afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control y Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control y Notarial
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL Y NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, y actividades de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

en: Derecho y afines.	
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial. • Recopilar información y apoyar en la investigación y reporte de datos y estadísticas, para los estudios que buscan la mejora en la prestación de los servicios que se presta a los notarios del país, a fin garantizar la óptima utilización de los recursos disponibles. • Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país. • Actualizar los sistemas de Información relacionados con las diferentes situaciones administrativas para los notarios, de acuerdo con las solicitudes recibidas. • Presentar informes de carácter técnico sobre particularidades y temas específicos sobre la carrera notarial, de acuerdo con las orientaciones impartidas. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Normatividad en gestión documental • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó	ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa a la dependencia con el propósito de dar trámite y resolución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar el sistema de información de expedientes de segunda instancia, con el propósito de llevar una estadística de los mismos. • Atender los requerimientos de información solicitados por su superior, que servirán de insumo para los informes que presente la dependencia. • Organizar de conformidad con las normas de gestión documental los expedientes de segunda instancia para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. • Atender los requerimientos de los usuarios registrales, que hayan interpuesto recursos de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. • Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. • Realizar la solicitud, registro y control de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento, de manera oportuna y conforme al procedimiento establecido. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas Financieros y Administrativos de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas atinentes a la Secretaría General, que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad. • Recopilar los informes, datos básicos y novedades de los diferentes comités en los que el Secretario General preside o tiene participación, para garantizar que los registros sean veraces, oportunos, claros, seguros y confiables. • Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos e informes propios de la dependencia, conforme a las directrices establecidas. • Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Atender y orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. • Preparar los trámites pertinentes para la realización de las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad, con el fin de agilizar las mismas. • Revisar y verificar los trámites de notificaciones de segunda instancia relacionados con los procesos disciplinarios de Notarios Registradores principales y seccionales y funcionarios de la entidad. • Revisar, numerar, fechar y registrar la información correspondiente a las resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de entidades y actualizar la base de datos correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Administrativas • Herramientas ofimáticas • Estudios y elaboración de informes • Conocimiento en Economía y Finanzas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>ó</p> <p>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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los bocetos para las diferentes publicaciones y trabajos que debe publicar la Entidad, así como mantener actualizada la página Web de la Superintendencia con los link necesarios para dar amplio cubrimiento a los usuarios de los servicios sobre las últimas disposiciones legales sobre los servicios notarial y registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y elaboración de las diferentes publicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de dar a conocer los temas de actualidad nacional relacionados con notariado y registro. • Proponer e implementar el uso de programas de diseño para el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información. • Desarrollar las acciones que deban adoptarse en el diseño y difusión de la cultura corporativa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar e implementar piezas informativas con el propósito de divulgar a los usuarios internos y externos los temas de su interés, conforme a los lineamientos institucionales. • Actualizar los contenidos del portal web según los parámetros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por otras dependencias de la entidad y del Estado. • Apoyar las dependencias de la Superintendencia en cuanto a diseño, publicación y divulgación en materia de comunicación organizacional, para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Hacer seguimiento a la elaboración, impresión y edición de publicaciones, folletos y demás medios impresos que contrate la entidad, para garantizar que se ajuste a los términos del contrato. • Verificar los diseños y contenidos de los avisos a publicar en los medios de comunicación, a fin de hacer las sugerencias y correcciones a que haya lugar. • Incorporar a la página Web de la Superintendencia, los link de las entidades que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. • Realizar actividades logísticas y administrativas para la organización de las ruedas de prensa que programe la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Proyectar oficios, memorandos, actas, informes y demás documentos que le sean asignados o solicitados, de conformidad con las normas técnicas aplicables y lineamientos institucionales. • Brindar asistencia técnica en la elaboración de reportes de prensa internos sobre los temas relacionados con los servicios públicos registral y notarial, con el propósito de informar oportunamente a los funcionarios de la Entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Sistemas de información. • Protocolos de servicio al cliente. • Redacción y Ortografía. • Diagramación de libros • Diseño de página web • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina de personal y prestaciones sociales, proyectar los actos administrativos de novedades de personal necesarios para cumplir con el pago a los funcionarios, Fondos de Salud, Pensiones, A.R.L. y parafiscales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar la liquidación de prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, los certificados laborales y los actos administrativos que tuvieron lugar, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Proyectar y registrar las certificaciones de bonos pensionales de la Entidad, así como proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Colaborar con la elaboración de la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la Superintendencia, con el fin de cumplir con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales. • Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia, dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro. • Liquidar, incluir y unificar la liquidación de los aportes a los Fondos de Salud, Pensiones, A.R.L. y parafiscales, en el aplicativo Enlace Operativo, con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Social. • Proyectar las certificaciones con destino a los Fondos de Pensiones, que soliciten los funcionarios y exfuncionarios con el fin de dar trámite al reconocimiento de pensión. • Proyectar resoluciones y oficios de notificación a los funcionarios de la Entidad, sobre interrupción, aplazamientos, modificaciones de vacaciones o autorización de disfrute de días pendientes, de conformidad con las instrucciones recibidas. • Realizar seguimiento a la actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, conforme a instrucciones del superior inmediato • Apoyar y hacer seguimiento a las actividades de Bienestar Social y salud ocupacional, para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad. • Realizar el registro de los documentos de entrada y salida de la dependencia, llevando control sistematizado del ingreso y salida de documentos de acuerdo con el sistema de manejo electrónico de documentos y procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince(15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Apoyar en la elaboración y control de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad. • Participar en la elaboración de los reportes de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales, según las indicaciones del jefe inmediato, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Preparar y presentar propuestas para la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento, con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Mantener actualizadas las carpetas de los contratos que reposan en el archivo correspondiente, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Gestión Documental. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Administrar el archivo de los contratos en ejecución, con sus antecedentes correspondientes. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicione. • Normas de contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 o normas que la adicione o modifique. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula. • Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Registrar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar, de acuerdo a la normativa vigente. • Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia, según las directrices del Superintendente. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Realizar la verificación y revisión mensual de cuentas contables en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la institución. • Registrar y conciliar mensualmente, desde el aplicativo contable de la Entidad, los movimientos devolutivos y de consumo generado en las cuentas de propiedad, planta y equipo e Intangible, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la institución. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. • Herramientas ofimáticas 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la radicación, archivo y distribución de la correspondencia de la Superintendencia Notariado y Registro, para garantizar la custodia y disponibilidad oportuna, adecuada y confiable archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Grupo, para ser más eficientes en la atención de las consultas. • Administrar la documentación e información pública resultado de sus actividades con base en los lineamientos dados por la Entidad, en concordancia con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación. • Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del cargo, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Absolver las consultas que sobre los procesos del Grupo formulen los usuarios, para suministrar la información de manera oportuna, adecuada y confiable. • Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo. • 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proceso Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Normas Archivísticas • Estatuto Registral • Ley de transparencia • Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados • Estadística e Indicadores de Gestión • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la revisión de las propuestas de las licitaciones, según las indicaciones del jefe inmediato, sistematizar y ajustar los planos de los bienes inmuebles donde operan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la Superintendencia, con el fin de agilizar el trabajo del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia. • Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético, con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área. • Preparar la copia en medio magnético que se requieran para los procesos de contratación, o de acuerdo a la necesidad de la misma. • Colaborar en la revisión técnica y administrativa de las propuestas presentadas por los proponentes, en los diferentes procesos de contratación. • Realizar las modificaciones de los planos según las características requeridas por el jefe de la dependencia, con el fin de dar ajustes a las plantas físicas. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, que se requieran en el área a fin de agilizar las labores del grupo. • Desarrollar los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación a los contratos celebrados por la SNR y que le sean encomendados. • 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Diseño arquitectónico y estructural • Contratación administrativa. • Licitaciones • Programa Autocad • Ofimática nivel medio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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 Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa en el estudio de los documentos que se presentan a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • 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. • Comunicar mediante oficio al usuario, los fundamentos legales de la causa de devolución 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • 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. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter tecnológico y administrativos de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los actos administrativos que llegan para registro presupuestal, cumplan con las normas establecidas sobre contratación. • Realizar revisiones periódicas de los folios manuales de matrícula inmobiliaria, para establecer la vida útil de los mismos y su respectiva recuperación. • Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para el rápido acceso a los mismos. • Responder por la distribución de los folios manuales de matrícula inmobiliaria, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias para los respectivos trámites. • Establecer los mecanismos necesarios para una cómoda y ágil consulta de los archivos y controlar la entrada y salida de los folios del archivo, para garantizar su custodia. • Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria, para conocer el orden cronológico de los mismos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Gestión Documental • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Ofimática nivel medio. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos contables y financieros consecuente al recaudo de ingresos, manejo de caja menor, pagos, y devoluciones de dinero para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los informes de ejecución presupuestal con sus respectivos anexos de disponibilidad, resúmenes de orden de pedido, de trabajo, de contratos y otros registros, de acuerdo con las directrices establecidas. • Realizar los desembolsos de caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma. • Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. • Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. • Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas. • Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional. • Ingresar la información financiera en la plataforma SIFF conforme al perfil asignado. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimientos de contabilidad y finanzas • Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo atinente a las actividades de del Grupo de Concursos Notariales y Registrales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes. • Participar en el desarrollo de las actividades para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de transparencia a los participantes. • Apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de la Carrera Notarial y Registral, en aspectos técnicos y logísticos relacionados con la implementación de los concursos. • Contribuir seguimiento a las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Apoyar en la implementación de los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral. • Organizar, archivar y radicar adecuadamente la información que se genere en el proceso de concursos notariales y que sea susceptibles de conservación y custodia. • Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con de los proyectos de inversión con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación, conforme a las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de los proyectos de inversión, con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación conforme a las normas establecidas. • Colaborar en el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad, para garantizar el alcance de las metas propuestas. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el grupo, para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. • Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, con el fin de optimizar el manejo de los recursos. • Aplicar los métodos y procedimientos de clasificación y codificación de documentos para mantener organizada la información. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Matemáticas, estadísticas y	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. ÁREA: 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar el desarrollo y monitoreo de las actividades de formación de una cultura de control, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el control permanente de la documentación e información que se maneja en la dependencia, con el fin de garantizar la efectividad del ejercicio de la función disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. • Participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables, igualmente para mantener actualizada la información jurisprudencial disciplinaria. • Proyectar para firma del superior, las decisiones que deban adoptarse, conforme a la ley. • Responder por la custodia y reserva de expedientes originales, conforme a la ley. • Asistir al superior inmediato en el desarrollo de labores de prevención, de acuerdo a las necesidades, para minimizar el riesgo de ocurrencia de conductas disciplinables. • Proyectar oportunamente los informes requeridos por dependencias internas o entidades externas relacionados con la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Mantener actualizados los procesos y procedimientos disciplinarios para dar estricto cumplimiento al régimen disciplinario para garantizar la optimización del desempeño de los funcionarios del área. • Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. • Promover y participar en la adopción, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño del área. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Disciplinario. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. • Proyectar los oficios que remitan de las quejas presentadas y que tienen el mérito suficiente para ser analizadas y resueltas por las dependencias de la Entidad, a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. • Desarrollar y aplicar Sistemas 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. • Participar en la elaboración periódica de 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente en atención al ciudadano • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Registro
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones entregadas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. • Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad registral, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para el Registro. • Brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Indicadores de gestión. • Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. • Muestreo estadístico • Proceso de IVC • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, o Ingeniería Industrial y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, o Ingeniería Industrial y afines.	relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, y actividades técnicas en los Sistemas de Información de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa a los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rigen dicha función. • Proyectar las comunicaciones de citación a notificación de los actos administrativos expedidos por la Delegada y otros documentos que se requieran, de conformidad con los lineamientos de la institución. • Organizar y actualizar permanentemente el archivo de los procesos que se adelantan en contra de los notarios, de conformidad con las instrucciones que se le impartan y los lineamientos de la institución. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Ejecutar los mecanismos para efectuar el control de términos a los trámites que se reciben en la Delegada, para garantizar la trazabilidad en los mismos. • Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios, para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó	No se requiere ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar las listas de chequeo de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Proyectar las comunicaciones de citación a notificación de los actos administrativos expedidos por la Delegada y otros documentos que se requieran, de conformidad con los lineamientos de la institución. • Organizar y actualizar permanentemente el archivo de los procesos que se adelantan en contra de los notarios, de conformidad con las instrucciones que se le impartan y los lineamientos de la institución • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

en: Derecho y afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Administración Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y registral, con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. • Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado. • Diligenciar las listas de chequeo, de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Participar en la elaboración de Proyectos sobre planes y medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre notariado. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos de la dependencia para garantizar el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Público	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los actos administrativos correspondientes a cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Apoyar las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas. • Apoyar en la trazabilidad a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral, a fin de implementar los correctivos necesarios en las oficinas de registro. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la actualización de la documentación referente al servicio público registral y oficinas de registro, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia. • Apoyar en el seguimiento a las funcionalidades incorporadas en los aplicativos misionales, para optimizar los sistemas de información. • Verificar la solución de los requerimientos funcionales reportados por las oficinas de Registro a la Mesa de Ayuda, con el fin de darle continuidad al proceso registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública,	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Administración o Economía. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía.	ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa a la dependencia con el propósito de dar el trámite interno pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y distribuir la correspondencia generada y recibida en la dependencia, llevando un control sistematizado del ingreso y salida de documentos, de acuerdo con el sistema de manejo electrónico de documentos y procedimientos establecidos, y generar informes de trámites pendientes y ejecutados veraces y oportunos • Archivar y organizar de conformidad con las normas de gestión documental las respuestas emitidas por la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, a los requerimientos invocados por los usuarios. • Atender las solicitudes telefónicas de los usuarios que hayan interpuesto recursos de segunda instancia y peticiones en general. • Atender a las personas que lleguen a la dependencia, determinar la necesidad y prioridad de las entrevistas y agendar compromisos del superior inmediato, con oportunidad y de acuerdo con el procedimiento establecido. • Apoyar en la elaboración de oficios y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Secretaria General - Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística y administrativa en la gestión de comunicaciones visuales, virtuales y electrónicas de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia para la realización de registro fotográfico de las diferentes actividades internas y externas donde participe la Entidad, conforme a directrices del superior inmediato. • Prestar asistencia en el desarrollo de actividades, campañas y procesos a nivel de comunicación visual corporativa de la Entidad, siguiendo los lineamientos institucionales. • Servir de enlace entre la Superintendencia y las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos para la entrega de publicaciones impresas y material informativo referente al servicio de notarial y registral. • Organizar y ejecutar la publicación en el diario oficial de actos administrativos a solicitud de las oficinas de registro, a fin de suministrar información oportuna, para consulta por parte de los interesados. • Divulgar a través del correo institucional las resoluciones, circulares, memorandos, instrucciones administrativas e información de interés general de la entidad, a fin de informar a los funcionarios de los últimos acontecimientos ocurridos. • Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido. • Adelantar actividades administrativas y logísticas de apoyo al cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Sistemas de información. • Protocolos de servicio al cliente. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación	No se requiere ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente los procedimientos concernientes a la dependencia en materia de administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales y las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la evaluación del desempeño laboral, se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Participar en el desarrollo de los programas de inducción y reinducción de los funcionarios, para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar los programas de Capacitación, para garantizar la eficiencia y eficacia de la administración. • Desarrollar los programas de Bienestar Social, para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad. • Ejecutar el programa de Salud Ocupacional, para preservar la salud integral de los trabajadores. • Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos del área, a fin de dar pleno cumplimiento con las normas de administración de personal. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Telemática y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.	ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Mantener comunicación con los contratistas, según las indicaciones del jefe inmediato, a fin de que las pólizas de contratos, se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Participar en la elaboración del reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales, según indicaciones del jefe, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Organizar las actividades relacionadas con la conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007 o normas que la adicionen o modifiquen. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto Anticorrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Formulación y seguimiento de proyectos. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula. • Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, o el que haga sus veces, de los movimientos de los títulos, de conformidad con la normatividad vigente. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Efectuar los registros contables, cierre mensual y conciliación con presupuesto de las cuentas por pagar a proveedores y demás cuentas pasivas, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. • Proyectar las respuestas, a los requerimientos por los interesados, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Nº de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo, técnico, y logístico en la gestión documental, relacionadas con la atención de las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con los parámetros establecidos. • Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Llevar el control de documentos consultados por las distintas dependencias de la Entidad, presentando un reporte mensual por dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Recibir los inventarios de documentos de los funcionarios de la entidad, que presentan alguna novedad, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Realizar la verificación de los inventarios documentales para controlar transferencias al archivo central, de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad. • Reubicar la documentación devuelta por los usuarios en el lugar asignado, y controlar los tiempos de devolución de los elementos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación remitida por las distintas dependencias, cumpliendo con las normas de archivo de la Entidad. • Archivar la documentación, atendiendo a los principios establecidos por la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. • Recibir las transferencias documentales de las oficinas y ubicarlas físicamente en la estantería, de manera oportuna y adecuada, conforme a los procedimientos establecidos. • Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Proceso Administrativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Normas Archivísticas • Estatuto Registral • Ley de transparencia • Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados • Estadística e Indicadores de Gestión 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de
Cargo del jefe inmediato:	Infraestructura Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar técnicamente las propuestas de las licitaciones, según las indicaciones del jefe inmediato, mantener actualizada la planoteca de la Entidad, sistematizar y ajustar los planos de los bienes inmuebles donde operan las Oficinas de Registro y la Superintendencia, con el fin de agilizar el trabajo del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia. • Diseñar y redistribuir puestos de trabajo y divisiones modulares de la Entidad, para la óptima distribución de la planta. • Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético, además de actualizar la planoteca con el fin de ajustarlos a las necesidades técnicas de la Entidad. • Preparar la copia en medio magnético que se requieran para los procesos de contratación o de acuerdo a las necesidades de las mismas. • Realizar el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, para el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Entidad. • Participar en el desarrollo del proceso de elaboración de los inventarios de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para mantener el control de los bienes de la Entidad. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Participar en la elaboración de estudios previos y en la supervisión, seguimiento y control de los contratos celebrados por la SNR, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. • 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Diseño arquitectónico y estructural • Contratación administrativa. • Licitaciones • Programa Autocad • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y ejecución del procedimiento de estudio de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos bajo la supervisión del jefe inmediato, 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. <p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto de Notariado y Registro. • Normas de control de gestión • Sistema de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la ORIP derivados del proceso registral, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en el procesamiento de imágenes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para resolver los inconvenientes presentados en el mismo. • Realizar el montaje de computadores, instalación de impresoras y aplicaciones de folio para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. • Instalar los sistemas operativos SOLARIS, SCO, UNIS, XENIX y ORACLE, que se requieran para la puesta en marcha de los equipos. • Reportar a la Superintendencia las novedades de personal, para su respectivo reconocimiento y pago. • 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. • 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Gestión • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos Administrativos consecuentes con las actividades concernientes al almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que presta las Oficinas de Registro e instrumentos públicos de su jurisdicción..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas de la entidad • Atender los requerimientos de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, concernientes al suministro de elementos requeridos de acuerdo con los lineamientos de la entidad • Ingresar la información concerniente a las entradas y salidas de los productos requeridos al aplicativo SIFF, de acuerdo con los lineamientos fundados por el Gobierno Nacional y la entidad • Participar en la elaboración del plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio • Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos, para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción • Colaborar con la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción, de acuerdo a las directrices de la Entidad. • Atender los requerimientos concernientes al mantenimiento de bienes muebles, para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimientos Administrativos, logísticos y de almacén • Conocimientos en herramientas y programas informáticos. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	<p>ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

TECNICO OPERATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, para mantener actualizado los sistemas de respaldo de información, garantizar la seguridad de la Información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar backups periódicos y restitución de archivos, de acuerdo con los requerimientos de información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia. • Brindar soporte técnico a nivel de equipos de cómputo, sistemas de información y capacitación a los usuarios de las aplicaciones de software, ofimática en las Oficinas de Registro y Notarías de acuerdo con la necesidad del servicio. • Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información. • Instalar equipos de cómputo, impresoras con su sistema operativo, software ofimático, aplicativos, sistemas de seguridad, para el uso de los sistemas de información registral, notarial y Administrativos, de acuerdo con las exigencias detectadas por el área. • Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad, según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. • Organizar y mantener actualizados el software y el hardware, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. • Brindar asistencia técnica para la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia, a fin de permitir su acceso entre las diferentes dependencias de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales. • Realizar seguimiento a los contratos supervisados por la Oficina de tecnologías de la información, de acuerdo con los términos contractuales y procedimientos establecidos • Actualizar los sistemas de Información, relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico, de acuerdo con las orientaciones impartidas. • Diseñar e implementar consultas, para cumplir con los requerimientos de otras dependencias de la Superintendencia y otras entidades que lo requieran • Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Documentos técnicos de los sistemas de información de la SNR, Sitio Web, Recepción de archivos planos, Servicios electrónicos relacionados con GEL (Gobierno en línea). • Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Sistemas de información
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Vigilancia y Control Notarial
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Dirección de Vigilancia y Control, en los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, conservando la debida reserva. • Realizar backups periódicos de la información almacenada dentro del sistema de información disciplinaria. • Actualizar los sistemas de Información, relacionado con los diferentes actos administrativos que hacen parte del proceso disciplinario, conforme a los parámetros establecidos. • Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los notarios. • Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actuaciones disciplinarias de la dependencia, con el fin de reflejar el avance de los procesos disciplinarios a cargo de la misma. • Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control sobre actuaciones disciplinarias, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Implementar cronogramas de seguimiento de las actuaciones disciplinarias y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad asociada al notariado. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos requeridos para mantener en operación las bases de datos del registro	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de las funcionalidades y aplicativos misionales, desarrollados para brindar mayores seguridades a los sistemas de información de las Oficinas de Registro. • Realizar pruebas funcionales a los desarrollos de los sistemas misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. • Participar en la adopción, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del sistema de gestión de calidad de la entidad. • Presentar informes de carácter funcional de acuerdo con las orientaciones impartidas. • Brindar asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los servicios del Portal Ventanilla Única de Registro VUR, para el garantizar el sostenimiento y mejoramiento del servicio • Apoyar la operación del servicio de mesa de ayuda a las notarías y entidades vinculadas a la ventanilla única de registro VUR, para orientar a los usuarios en el manejo de la plataforma y los servicios dispuestos. • Apoyar las estrategias de capacitación y soporte a las Notarías, entidades y ORIPS, que se encuentren vinculadas a la cadena de trámite de la VUR y las demás servicios puestos a disposición por la Superintendencia de Notariado y Registro, para garantizar la sostenibilidad de los servicios. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Manejo de base de datos • Sistemas de información misionales • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración ó	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración, y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. • Registrar en el aplicativo adoptado por la Entidad, las novedades de nómina asignadas y las referentes a la programación de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, e indicar las modificaciones a que hubiere lugar, para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los movimientos de la planta de personal de la Entidad y gastos de nómina, con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad. • Brindar asistencia en proyecciones de costos de nómina requeridas para el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y según la novedad administrativa, conforme a instrucciones del superior inmediato. • Apoyar técnicamente en las novedades que se registren en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SIGEP, conforme a las disposiciones vigentes. • Proyectar oportunamente los informes requeridos por dependencias internas o entidades externas relacionados con gastos de nómina y planta de personal, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Desempeñar las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en	Tres (3) meses de experiencia profesional

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<p>disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración .</p>	<p>relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO – GESTIÓN TECNOLOGÍA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico, tecnológico y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, conforme a las políticas y procedimientos de la entidad. • Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en que se soportan los procesos administrativos y misionales de la ORIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos • Registrar y actualizar las bases de datos, que contengan la información de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas. • Participar en la administración de la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP, siguiendo las directrices de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. • Organizar la gestión del almacén de la ORIP, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. • Participar en el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la ORIP, en atención a los procedimientos vigentes. • Realizar y responder por la gestión de inventarios de la oficina, controlando el movimiento de elementos del mismo, según los procedimientos establecidos. • Apoyar la conservación y consulta de los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad. • Brindar apoyo y orientación a los funcionarios de la ORIP, acerca de las aplicaciones que se manejan para el desarrollo del proceso de registro, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Realizar las actividades concernientes a la adquisición de elementos, equipos, servicios y otros insumos y su respectivo suministro para el buen desarrollo de la ORIP. • Procesar y almacenar la información de rollos microfilmados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Realizar backups periódicos y restitución de archivos, con el fin de garantizar la seguridad de información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Ofimática nivel medio. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático • Manejo de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas en: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado..	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Director Regional
II. ÁREA: DIRECCIÓN 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 acuerdo con las políticas Institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. • 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, de 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 del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica. • Estatuto registral • Contratación Administrativa • Manejo de Inventarios y Almacén • Procedimiento Administrativo. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>ó</p> <p>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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento 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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento 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. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Mantenimiento Equipos de Cómputo Diseño e Instalación de Cableado Estructurado..</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

TECNICO OPERATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de las actuaciones disciplinarias, a fin de verificar el adecuado cumplimiento, y así garantizar la transparencia de gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, conservando la debida reserva. • Realizar backups periódicos de la información almacenada dentro del sistema de información disciplinaria. • Actualizar los sistemas de Información, relacionado con los diferentes actos administrativos que hacen parte del proceso disciplinario, conforme a los parámetros establecidos. • Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. • Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actuaciones disciplinarias de la dependencia, con el fin de reflejar la información disciplinaria a cargo de la misma. • Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control sobre actuaciones disciplinarias, dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Implementar cronogramas de seguimiento de las actuaciones disciplinarias y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Disciplinario. • Gestión documental • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar comunicaciones visuales con el propósito de transmitir mensajes específicos como parte de las diferentes estrategias de divulgación que diseñe la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y elaboración de las diferentes publicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de dar a conocer los temas de actualidad nacional relacionados con notariado y registro. • Proponer e implementar el uso de programas de diseño para el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información. • Desarrollar las acciones que deban adoptarse en el diseño y difusión de la cultura corporativa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar e implementar piezas informativas con el propósito de divulgar a los usuarios internos y externos los temas de su interés, conforme a los lineamientos institucionales. • Actualizar los contenidos del portal web según los parámetros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por otras dependencias de la entidad y del Estado. • Apoyar las dependencias de la Superintendencia en cuanto a diseño, publicación y divulgación en materia de comunicación organizacional para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Hacer seguimiento a la elaboración, impresión y edición de publicaciones, folletos y demás medios impresos que contrate la entidad para garantizar que se ajuste a los términos del contrato. • Verificar los diseños y contenidos de los avisos a publicar en los medios de comunicación a fin de hacer las sugerencias y correcciones a que haya lugar. • Incorporar a la página Web de la Superintendencia los link de las entidades que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web para dar cumplimiento con las disposiciones legales al respecto. • Realizar actividades logísticas y administrativas para la organización de las ruedas de prensa que programe la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Proyectar oficios, memorandos, actas, informes y demás documentos que le sean asignados o solicitados, de conformidad con las normas técnicas aplicables y lineamientos institucionales. • Brindar asistencia técnica en la elaboración de reportes de prensa internos sobre los temas relacionados con los servicios públicos registral y notarial, con el propósito de informar oportunamente a los funcionarios de la Entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Organización y estructura del estado colombiano • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de imagen corporativa • Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. • Programas de diseño por computador: Paquete de Adobe (Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel Draw, Pretzi • Manejo de los portales intranet e internet. • Sistemas de información. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ccomunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ccomunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la actualización de la planta de personal, el pago de nómina de personal y prestaciones sociales, necesarias para cumplir con las obligaciones de Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de liquidación de nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la Superintendencia, en el aplicativo PERNO, con el fin de cumplir con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales. • Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro. • Administrar y mantener actualizada la base de datos que contiene la información relacionada con las solicitudes, formularios y cartas de aprobación con destino al Fondo Nacional de Ahorro. • Verificar la liquidación de los aportes a los Fondos de Salud, Pensiones, A.R.L. y parafiscales con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Social. • Elaborar los proyectos administrativos de las novedades de personal para el oportuno reconocimiento y pago de las mismas. • Mantener actualizada la información de la planta de personal de la Entidad, registrando las situaciones administrativas en las que se encuentren los funcionarios. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos sobre la planta de personal asignada a la Superintendencia de Notariado y Registro. • Mantener actualizada la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. • Realizar el registro y actualización de la información en los módulos que le sean asignados del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SIGEP, conforme a las disposiciones vigentes • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la oficina de Tecnologías de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de 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. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Brindar soporte técnico a nivel de infraestructura eléctrica y lógica y capacitación a los usuarios de las Oficinas de Registro, de acuerdo con la necesidad del servicio. • Brindar soporte técnico a nivel de equipos de cómputo, sistemas de información y capacitación a los usuarios de las aplicaciones de software, ofimática en las Oficinas de Registro y Notarías, de acuerdo con la necesidad del servicio. • Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios, de acuerdo con las solicitudes. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Documentos técnicos de los sistemas de información de la SNR, Sitio Web, Recepción de archivos planos, Servicios electrónicos relacionados con GEL (Gobierno en línea). • Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Sistemas de información • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera–Grupo de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar y ajustar los procesos técnicos arquitectónicos de la entidad, así como en las propuestas licitatorias, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de la Superintendencia, conforme a las especificaciones establecidas por la entidad. • Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético, con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área. • Revisar los procesos técnicos en las propuestas licitatorias de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, con el propósito de agilizar las actividades propias de la dependencia. • Apoyar en la ejecución de los procedimientos de supervisión, seguimiento y control de los contratos celebrados por la SNR, que le sean encomendados. • Organizar y mantener la actualizada la planoteca de la Entidad, con la finalidad de agilizar los procesos internos de la Dependencia. • Ajustar y sistematizar los planos concernientes a la Superintendencia y las Oficinas de Registro, con propósito de mantener vigente los archivos arquitectónicos de la entidad. • Prestar el apoyo técnico, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégicas • Normas de Contratación • Estudios y elaboración de proyectos • Arquitectura e Ingeniería Civil • Ofimática nivel medio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, conforme a las políticas y procedimientos de la entidad. • Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales de la ORIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos • Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas. • Participar en la administración de la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. • Organizar la gestión del almacén de la ORIP, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. • Participar en el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la ORIP, en atención a los procedimientos vigentes. • Realizar y responder por la gestión de inventarios de la oficina, controlando el movimiento de elementos del mismo, según los procedimientos establecidos. • Apoyar la conservación y consulta de los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad. • Brindar apoyo y orientación a los funcionarios de la ORIP, a cerca de las aplicaciones que se manejan para el desarrollo del proceso de registro, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Realizar las actividades concernientes a la adquisición de elementos, equipos, servicios y otros insumos y su respectivo suministro para el buen desarrollo de la ORIP. • Procesar y almacenar la información de rollos microfilmados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Realizar backups periódicos y restitución de archivos, con el fin de garantizar la seguridad de información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Ofimática nivel medio. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático • Manejo de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

TECNICO OPERATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos que requieren las aplicaciones de información misionales, administrativos y Ofimáticos, en el uso de los equipos de cómputo, periféricos y redes lógicas de acuerdo con las actualizaciones adquiridas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de las aplicaciones que se encuentren en producción, según las indicaciones y requerimientos de la Entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. • Verificar el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados a cada uno de los funcionarios de la Entidad, con el fin que cada uno tenga un mejor desempeño de las funciones a través de los elementos tecnológicos. • Capacitar a los funcionarios de la entidad, en los procesos de sistematización de las Oficinas de Registro y las dependencias de la Superintendencia, con el fin que los funcionarios tengan un conocimiento total de las aplicaciones que usan como apoyo al desarrollo de sus funciones. • Participar técnicamente en procesos de control de calidad de las aplicaciones implementadas en la Entidad a través de la mesa de ayuda, registrando las necesidades reportadas por los usuarios y la solución impartida por la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de conformar la base de datos de conocimiento de los diferentes casos reportados. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No se requiere

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Grupo para ser más eficientes la labor.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las conciliaciones bancarias, para controlar los saldos bancarios. • Controlar que las Oficinas de Registro efectúen el envío mensual de la información contable al Grupo con el fin de realizar las conciliaciones correspondientes. • Mantener actualizado el sistema con la información contable de las Oficinas de Registro de instrumentos públicos con el fin de consolidar la información. • Revisar los comprobantes contables, con el fin de verificar que se encuentren correctamente elaborados y hacer los ajustes pertinentes. • Desarrollar las funciones contables de la Superintendencia, brindar apoyo y asesoría a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país y participar en la elaboración de los estados financieros de la Entidad. • Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Grupo para ser más eficientes en la atención de las consultas. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Apoyar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia. • Preparar las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas. • Realizar las modificaciones de los planos según las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas. • Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Contabilidad • Muestreo estadístico • Proceso de IVC 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas 	
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, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica 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, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Reportar a las respectivas ORIP y a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP. • Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. • Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción, según marco normativo vigente. • Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP. • Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Regional. • Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos, que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, en concordancia con las disposiciones del estatuto registral. • Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro, conforme a las normas establecidas. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario, para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Gestión • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Software Operativos, de Seguridad y Ofimático 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

**NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
N° de cargos:	Ciento noventa y cinco (195)
Dependencia:	Superintendencia de Notariado y Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. • Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias, con la agilidad y oportunidad requerida. • Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia. • Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato, dentro de los términos de ley, a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios. • Revisar, organizar y distribuir la información suministrada por las diferentes entidades bancarias y los notarios, referentes a los aportes y recaudos, para efectuar las conciliaciones respectivas conforme a lo establecido, en los procedimientos de la Entidad. • Apoyar en la realización del cierre mensual de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos de la Entidad. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos. • Estatuto de Notariado y Registro • Contabilidad. • Herramientas Ofimáticas 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
N° de cargos:	Ciento noventa y cinco (195)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Hacer el cuadro diario de la caja, con el fin de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina. • Suministrar la información soporte necesaria en los arcos, que se efectúen con el fin de que los mismos cumplan con los requisitos de ley. • Recibir los documentos necesarios para las devoluciones de mayores valores y/o notas devolutivas que correspondan según las instrucciones del jefe inmediato, para dar cumplimiento con las normas de recaudos de impuesto de registro. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área. • 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. • Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria. • Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones. • Atender a los usuarios del servicio registral y 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. • Colaborar con la realización del backup del sistema, diariamente, según las indicaciones del responsable del centro de cómputo o quien haga sus veces para proteger la información de la Oficina, y monitorear diariamente los servidores, para evitar bloqueos del sistema • Elaborar el Inventario Anual del Almacén, con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto registral • Conocimientos de auxiliar contable. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de registro de instrumentos públicos. • Gestión Documental • Herramientas 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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
N° de cargos:	Doscientos setenta (270)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia diaria que llega a la dependencia, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. • Contribuir en la programación, organización, ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia. • Apoyar la realización de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato, dentro de los términos de ley, con el fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios. • Realizar los mantenimientos y reparaciones pertinentes de las diferentes redes de la Entidad, así mismo a los diferentes aparatos telefónicos, electrodomésticos, infraestructura y muebles de oficina. • Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato, para agilizar los trámites de la misma. • Mantener actualizadas las diferentes señales informativas y revisar periódicamente los dispositivos de seguridad, cumpliendo así con las diferentes normas de seguridad industrial. • Responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos. • Electricidad y electrónica. • Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias. • Herramientas Ofimáticas 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
N° de cargos:	Doscientos setenta (270)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales. • Suministrar la información necesaria en los arcos que se efectúen, para que sirvan de soporte a los mismos. • Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia • Participar en el manejo de cuentas y libros contables bajo la dirección del jefe inmediato, para dar cumplimiento a las instrucciones del Grupo Contable de la Entidad. • Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos bajo la supervisión del Registrador de Instrumentos Públicos, para garantizar la fe pública. • 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. • Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina. • Efectuar labores auxiliares en el área de 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. • Atender a los usuarios del servicio registral y 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. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto registral • Conocimientos de auxiliar contable. • Procedimiento de registro de instrumentos públicos. • Gestión Documental • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	13
N° de cargos:	Doscientos cuarenta y cuatro (244)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. • Elaborar el Inventario Anual del Almacén, con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos en proceso de registro • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Gestión documental • Atención al ciudadano • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 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">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

CONDUCTOR MECANICO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción y apoyar labores administrativas de acuerdo a las instrucciones impartidas, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. • Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan. • Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. • Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. • Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo, según los procedimientos establecidos por la Entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. • Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. • Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. • Realizar diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia. • Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la Entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica automotriz • Normas sobre seguridad y vigilancia • Normas de tránsito 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015Cuatro (4) años de educación básica
secundaria y

Treinta y dos (32) meses experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad. • Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad. • Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato, sobre las actividades y compromisos programados. • Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos. • Paquete Office. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Estatuto de Notariado y Registro • Políticas y protocolos de atención al usuario. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Publicidad y afines. Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Seis (06) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	21
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad. • Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad. • Hacer el seguimiento a los términos de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de garantizar el trámite de los mismos. • Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato, sobre las actividades y compromisos programados. • Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos. • Paquete Office. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Estatuto de Notariado y Registro • Políticas y protocolos de atención al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año (1) de educación superior en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Publicidad y afines. Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y asistenciales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad. • Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad. • Hacer el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión. • Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato, sobre las actividades y compromisos programados. • Efectuar las diligencias necesarias para garantizar los medios logísticos necesarios, para el desarrollo de las reuniones a cargo del jefe inmediato. • Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos. • Paquete Office. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Estatuto de Notariado y Registro • Políticas y protocolos de atención al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Artículo 2. Quienes se encuentren desempeñando empleos de la planta transitoria establecida en el Artículo 3° del Decreto 2724 de diciembre 29 de 2014, ejercerán las siguientes funciones.

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter operativo y asistencial en la dependencia que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia siguiendo las políticas de la Superintendencia. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Organizar, procesar y suministrar la información de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. • Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia de la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación • Asistir al jefe inmediato en las en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como soporte de las mismas. • Manejar la agenda del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre los compromisos y coordinar las reuniones que deba atender, de acuerdo con las órdenes suministradas. • Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas, sobre asuntos relacionados con la dependencia. • Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos generados. • Desarrollar el proceso de verificación de correspondencia que ingresa a la dependencia, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento para dar alcance con los términos de ley. • Mantener el archivo actualizado, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación siguiendo las políticas establecidas para tal fin. • Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la dependencia, para presentar la información en forma clara y concisa. • 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos en proceso de registro • Informática básica • Gestión documental 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

• Atención al ciudadano	
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">• Manejo de la información• Adaptación al Cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia, a fin de resolver sus consultas en forma eficiente, conservando la debida reserva. • Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario, siguiendo los procedimientos y normas establecidos. • Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos. • Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato, asegurándose de realizar la instalación de los medios de apoyo requeridos para garantizar el normal desarrollo de las mismas, según los procedimientos establecidos por la Entidad. • Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo central e histórico de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Revisar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. AREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia, a fin de resolver sus consultas en forma eficiente, conservando la debida reserva y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario, siguiendo los procedimientos y normas establecidas. • Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos. • Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato, asegurándose de realizar la instalación de los medios de apoyo requeridos para garantizar el normal desarrollo de las mismas, según los procedimientos establecidos por la Entidad. • Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo central e histórico de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Revisar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. • Estatuto de Notariado y Registro • Políticas y protocolos de atención al usuario. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. • Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro,, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Atender a los usuarios del servicio público registral, en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. • Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. • Archivar los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Básicos en proceso de registro Principios de Contabilidad y Finanzas. Ofimática básica Gestión documental Atención al ciudadano 	
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"> Manejo de la información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. • Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Atender a los usuarios del servicio público registral, en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. • Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. • Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Básicos en proceso de registro Principios de Contabilidad y Finanzas. Ofimática básica Gestión documental Atención al ciudadano 	
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"> Manejo de la información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Resolución No. 11682 del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
No de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. • Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos, que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria, que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. • Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. • Archivar los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Básicos en proceso de registro Principios de Contabilidad y Finanzas. Ofimática básica Gestión documental Atención al ciudadano 	
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"> Manejo de la información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.• Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.• Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.• Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.• Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.• Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos.• Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.• Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria, que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.• Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.• Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.• Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.• Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.• Archivar los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.• Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

<ul style="list-style-type: none"> 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 O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Básicos en proceso de registro Principios de Contabilidad y Finanzas. Ofimática básica Gestión documental Atención al ciudadano 	
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"> Manejo de la información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. • Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Atender a los usuarios del servicio público registral, en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. • Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. • Archivar los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos en proceso de registro • Principios de Contabilidad y Finanzas. • Ofimática básica • Gestión documental • Atención al ciudadano 	

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

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"> • Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

Artículo 3. Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro desempeñarán las siguientes funciones de carácter transversal de acuerdo a su nivel jerárquico, así:

NIVEL DIRECTIVO

- Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que correspondan a la dependencia con base en las competencias atribuidas a la Superintendencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Entidad.
- Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la dependencia, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad para su adopción.
- Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la dependencia y de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
- Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Superintendencia y que son responsabilidad de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la dependencia.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la dependencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Dirigir la administración de los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones de la SNR y los sistemas de información institucional.
- Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.
- Dar respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten las instancias de la rama ejecutiva.
- Realizar la supervisión e impartir los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado, de acuerdo a las competencias de la Superintendencia.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
- Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.

NIVEL ASESOR

- Asesorar el desarrollo y cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, según los lineamientos y normatividad establecida.
- Asesorar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Superintendencia, según los lineamientos y normatividad establecida.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
- Sugerir al Despacho del Superintendente, las acciones a seguir en ejecución presupuestal, ordenación del gasto, planes institucionales, elaboración de actos, ejecución de las operaciones, celebración de los contratos y convenios, entre otros temas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
- Elaborar y coordinar los informes que soliciten los órganos de control, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
- Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por el Superintendente y las demás dependencias o por los organismos externos.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la entidad.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado, de acuerdo a las competencias de la Superintendencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.

NIVEL PROFESIONAL

- Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
- Estudiar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos de la dependencia en la cual desarrolla las funciones asignadas.
- Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
- Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR, que le sean encomendados.
- Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
- Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
- Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
- Administrar la documentación e información pública resultado de sus actividades con base en los lineamientos dados por la Entidad, en concordancia con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

NIVEL TÉCNICO

- Analizar la operación y desarrollo de los procesos y procedimientos para proponer e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

- Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios, para la operación dentro del área donde este asignado.
- Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
- Valorar, analizar y procesar los datos y la información que gestiona la dependencia, de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la SNR, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

NIVEL ASISTENCIAL

- Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Entidad y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
- Revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato
- Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Proyectar oficios y mensajes, y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la Entidad, para tal fin.
- Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Entidad
- Asistir a la dependencia en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Suministrar información al ciudadano de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
- Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
- Tramitar ante el área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
- Manejar la agenda del superior inmediato, cuando así se le indique.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- 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.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

Artículo 4. Funciones de los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro, designe la coordinación de un grupo interno

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:

1. Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del grupo a cargo, con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad, para su aprobación y puesta en marcha.
2. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia, a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.
3. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograr los objetivos trazados por los mismos.
4. Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.
5. Diseñar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área, para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.
7. Controlar que se absuelvan las consultas, solicitudes y derechos de petición asignadas al grupo, dentro de los términos de ley.

Artículo 5. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad, para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	---

Artículo 6. Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, serán las que se indican a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar las metas institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con atender una situación, con acciones concretas y consecuentes con la decisión.-	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades, para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

	individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	de estimular el desarrollo integral del empleado. <ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento de Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento Del ENTORNO.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar, • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir Objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
------------	--	--

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 esfuerzo 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, cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita
		<ul style="list-style-type: none"> compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

		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.
Liderazgo de Grupos De Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. <p>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus Responsabilidades, cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

Experticia Técnica	mantenerlos actualizados.	actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y Objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades

Resolución No. **11682** del 19 de Octubre de 2015

	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 7. El Superintendente de Notariado y Registro, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los casos en que se considere necesario.

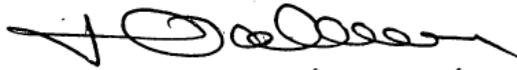
Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 2963 de 16 de marzo de 2015, y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

19 OCT 2015



JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA

Aprobó: Alberto Ferro Casas – Secretario General
Aprobó: Oscar Nuñez Parra - Director de Talento Humano
Proyecto: Edna Milena Cuervo Botía