

INDICE DE CONTENIDO

[Misión, Visión y Estructura](#)

[Objetivos Institucionales, Objetivos Estratégicos PEI 2012-2014](#)

[Organigrama](#)

[Planta de Personal](#)

Denominación del Empleo	Código	Grado	ÁREA O GRUPO	PÁGINA
Superintendente	0030	26	Superintendente	1
Asesor	1020	14	Despacho del Superintendente	3
			Despacho del Superintendente	5
Asesor	1020	11	Despacho del Superintendente	6
			Despacho del Superintendente	7
Secretario Ejecutivo	4210	24	Despacho del Superintendente	8
Auxiliar Administrativo	4044	18	Despacho del Superintendente	10
Conductor Mecánico	4103	19	Despacho del Superintendente	11
Superintendente Delegada para el Registro	0110	23	Superintendencia Delegada para el Registro	12
Asesor	1020	11	Superintendencia Delegada para el Registro	14
Dirección Técnica de Registro	0110	23	Director Técnico de Registro	15
Asesor	1020	11	Director Técnico de Registro	17
Superintendente Delegada para el Notariado	0110	23	Superintendencia Delegada para el Notariado	19
Asesor	1020	11	Superintendencia Delegada para el Notariado	21
Secretario General	0037	23	Secretario General	23
Asesor	1020	11	Secretario General	25
Director Regional	0042	19	Direcciones Regionales	27
Director de Superintendencia	0105	20	Dirección de Talento Humano	29
			Dirección de Contratación	30
			Dirección Administrativa y financiera	32
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	34
			Dirección de Administración Notarial	36
Subdirector	0150	20	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	37

INDICE DE CONTENIDO

Jefe de Oficina	0137	20	Oficina de Control Interno	38
			Oficina de Tecnologías de la Información	40
			Oficina Control Disciplinario Interno	42
			Oficina de Atención al Ciudadano	43
Registrador Principal	0191	20	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	45
Registrador Seccional	0192	10	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	47
Jefe de Oficina Asesora	1045	15	Oficina Asesora Jurídica	49
			Oficina Asesora de Planeación	50
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica	53
			Oficina Asesora de Planeación	54
			Oficina Control Interno	55
			Oficina Tecnologías de la información	57
			Oficina Control Disciplinario Interno	58
			Oficina de Atención al Ciudadano	60
			Superintendencia Delegada Para el Registro	61
			Superintendencia delegada para el Notariado	62
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	63
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	65
			Dirección de Asuntos Notariales	66
			Dirección Técnica de Registro	67
			Dirección Técnica de Registro	69
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	70
Secretaria General	71			
Dirección de Talento Humano	73			
Profesional Especializado	2028	22	Dirección de Contratación	74

INDICE DE CONTENIDO

			Dirección Administrativa y Financiera	75
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	77
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	79
			Direcciones regionales	80
Profesional Especializado	2028	19	Oficina Asesora Jurídica	81
			Oficina Asesora de Planeación	83
			Oficina de Control Interno	84
			Oficina de Tecnologías de la Información	85
			Oficina de Control Disciplinario Interno	86
			Atención al Ciudadano	88
			Superintendencia Delegada para el Registro	89
			Superintendencia Delegada para el Registro	90
			Superintendencia Delegada para el Notariado	92
			Dirección de Vigilancia y Control	93
			Dirección de Administración Notarial	95
			Dirección Técnica de Registro	96
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	97
			Secretaría General	98
			Dirección de Talento Humano	99
			Dirección de Contratación	101
			Dirección Administrativa y Financiera	103
Dirección Administrativa y Financiera	104			
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	105			
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	106			
Profesional Especializado	2028	19	Direcciones Regionales	107

INDICE DE CONTENIDO

Profesional Especializado	2028	16	Oficina Asesora Jurídica	109
			Oficina Asesora de Planeación	110
			Oficina de Control Interno	111
			Oficina de Control Disciplinario Interno	112
			Oficina de Atención al Ciudadano	114
			Superintendencia Delegada para el Registro	115
			Superintendencia Delegada para el Notariado	116
			Dirección de vigilancia y Control Notarial	118
			Dirección de Administración Notarial	119
			Dirección Técnica de Registro	120
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	121
			Secretaría General	122
			Dirección de Talento Humano	123
			Dirección de Contratación	125
			Dirección Administrativa y Financiera	126
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	127
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	129			
Dirección Regional	130			
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora de Planeación	131
			Oficina de Control Interno	132
			Oficina de Control Disciplinario Interno	133
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	134
			Dirección de Contratación	135
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	137
Profesional Especializado	2028	14	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	138

INDICE DE CONTENIDO

Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica	139
			Oficina Asesora de Planeación	140
			Oficina de Control Interno	142
			Oficina de Tecnologías de la Información	143
			Oficina de Control Disciplinario Interno	144
			Superintendencia Delegada para el Registro	146
			Superintendencia Delegada para el Notariado	147
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	148
			Dirección de Administración Notarial	149
			Dirección Técnica de Registro	150
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	151
			Secretaría General	153
			Dirección de Talento Humano	154
			Dirección de Contratación	155
			Dirección Administrativa y Financiera	157
			Dirección Administrativa y Financiera	158
			Dirección Administrativa y Financiera	159
			Dirección Administrativa y Financiera	160
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	161			
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	162			
Direcciones Regionales	163			
Profesional Universitario	2044	10	Oficina Asesora Jurídica	165
			Oficina Asesora de Planeación	166
			Oficina de Control Interno	167
Profesional Universitario	2044	10	Oficina de Informática y Tecnología	168

INDICE DE CONTENIDO

			Oficina de Control Disciplinario Interno	170
			Oficina de Atención al Ciudadano	171
			Superintendencia Delegada para el Registro	172
			Superintendencia Delegada para el Notariado	174
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	175
			Dirección de Administración Notarial	176
			Dirección Técnica de Registro	177
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	178
			Secretaria General	180
			Dirección de Talento Humano	181
			Dirección de Contratación	182
			Dirección Administrativa y Financiera	183
			Dirección Administrativa y Financiera	185
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	186
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	187
			Direcciones Regionales	188
Profesional Universitario	2044	08	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	190
Profesional Universitario	2044	05	Oficina Asesora Jurídica	191
			Oficina Asesora de Planeación	192
			Oficina de Control Interno	193
			Oficina de Informática y Tecnología	194
			Oficina de Control Disciplinario Interno	195
			Oficina de Atención al Ciudadano	196
			Superintendencia Delegada para el Registro	198
Profesional Universitario	2044	05	Superintendencia Delegada para el Notariado	199

INDICE DE CONTENIDO

			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	200
			Dirección de Administración Notarial	201
			Dirección Técnica de Registro	202
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	203
			Secretaria General	205
			Dirección de Talento Humano	206
			Dirección de Contratación	207
			Dirección Administrativa y Financiera	208
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	209
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	210
			Direcciones Regionales	212
			Oficina Asesora de Planeación	213
			Oficina de Control Interno	214
			Oficina de Tecnologías de la Información	216
			Superintendencia delegada para el Notariado	217
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	218
			Dirección de Administración Notarial	219
			Dirección Técnica de Registro	220
			Secretaria General	221
			Dirección de Talento Humano	222
			Dirección Administrativa y Financiera	224
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	225
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	226
Tecnico Administrativo	3124	18	Oficina Asesora Jurídica	227
Tecnico Administrativo	3124	18	Oficina Asesora de Planeación	229

INDICE DE CONTENIDO

			Oficina de Control Interno	230
			Oficina de Atención al Ciudadano	231
			Superintendencia Delegada para el Registro	233
			Superintendencia Delegada para el Notariado	234
			Dicción de Administración Notarial	235
			Dirección Técnica de Registro	236
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	237
			Secretaria General	238
			Dirección de Talento Humano	239
			Dirección de Contratación	241
			Dirección Administrativa y Financiera	242
			Dirección Administrativa y Financiera	244
			Dirección Administrativa y Financiera	245
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	246
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	248
			Dirección Regional	249
			Oficina Asesora Jurídica	251
			Oficina Asesora de Planeación	252
			Oficina de Atención al Ciudadano	254
			Superintendencia Delegada Para el Registro	255
			Superintendencia delegada para el Notariado	256
			Dirección de Administración Notarial	257
			Dirección Técnica de Registro	258
			Dirección Técnica de Registro	260
Tecnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	261

INDICE DE CONTENIDO

			Secretaria General	262
			Dirección de Talento Humano	263
			Dirección de Contratación	265
			Dirección Administrativa y Financiera	266
			Dirección Administrativa y Financiera	267
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	268
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	270
			Direcciones Regionales	271
			Despacho del Superintendente	272
			Oficina Asesora de Planeación	274
			Oficina de Control Interno	275
			Oficina de Atención al Ciudadano	276
			Superintendencia Delegada para el Notariado	278
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	279
			Dirección de Administración Notarial	280
			Dirección Técnica de Registro	281
			Dirección Técnica de Registro	282
			Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	284
			Secretaria General	285
			Talento Humano	286
			Dirección de Contratación	287
			Dirección Administrativa y Financiera	289
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	290
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	291
Tecnico Administrativo	3124	14		
Tecnico Administrativo	3124	14	Direcciones Regionales	293

INDICE DE CONTENIDO

Tecnico Operativo	3132	18	Oficina de Tecnologías de la Información	294
			Dirección de Vigilancia y Control Notarial	295
			Dirección de Administración Notarial	297
			Dirección Técnica de Registro	298
			Secretaría General	299
			Dirección de Talento Humano	300
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	301
			Direcciones Regionales	303
Tecnico Operativo	3132	16	Oficina de Tecnologías de la Información	304
			Oficina de Tecnologías de la Información	306
			Secretaría General	307
			Dirección Talento Humano	308
			Superintendencia delegada para el Notariado	309
			Dirección Administrativa y Financiera	311
			Dirección Administrativa y Financiera	312
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	313
Tecnico Operativo	3132	14	Oficina de Tecnologías de la Información	315
			Oficina de Atención al Ciudadano	316
			Dirección Administrativa y Financiera	317
			Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	319
Auxiliar Administrativo		4044	18	320
Auxiliar Administrativo		4044	16	321
Auxiliar Administrativo		4044	13	323
Conductor Mecánico		4103	19	324
Secretario Ejecutivo		4210	24	325

INDICE DE CONTENIDO

Secretario Ejecutivo	4210	21	327
Secretario Ejecutivo	4210	19	328
Planta Transitoria			
Secretario Ejecutivo	4210	19	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 329
Secretario Ejecutivo	4210	16	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 331
Secretario Ejecutivo	4210	15	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 332
Auxiliar Administrativo	4044	21	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 333
Auxiliar Administrativo	4044	18	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 334
Auxiliar Administrativo	4044	16	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 336
Auxiliar Administrativo	4044	14	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 338
Auxiliar Administrativo	4044	12	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 339
Auxiliar Administrativo	4044	11	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 340
Artículo 3	Funciones de carácter transversal de acuerdo al nivel jerárquico		342
Artículo 4	Competencias Comunes		345
Artículo 5	Competencias Comportamentales por niveles Jerárquicos		346
Artículo 6	Equivalencias entre estudios y experiencia		351

RESOLUCION No. DE 2015
NO 2963
16 MAR 2015

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

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

RESUELVE:

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

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

NIVEL DIRECTIVO

SUPERINTENDENTE

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 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.

<ul style="list-style-type: none"> Las demás que establezca la Ley o el reglamento. 	
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. Normas sobre Presupuesto Público. 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 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 y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR
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 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.
- 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

- 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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

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 de Notariado y Registro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en los temas propios del notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional.	
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 los diferentes comités y juntas que por competencia legal debe integrar. • Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Superintendente de Notariado y Registro. • Asesorar al Superintendente en la realización de los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. • 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. • 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: 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

ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Nº 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. • Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título de formación profesional en:
Comunicación Social, Periodismo y afines,
Publicidad y afines,
Título de postgrado en la modalidad de
especialización

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Nº 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

- 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 y de predios de reparación y los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley de conformidad a la normatividad legal existente para tal fin.
- Asesorar al Superintendente en los proyectos que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro para lograr la modernización de trámites a cargo de la dependencia.
- Asesorar al Superintendente y demás dependencias que así lo requieran en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Proponer los estudios 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

- 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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

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

- Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios del Despacho con el fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
- 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

- 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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

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. • 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 • 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

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, 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. • 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. • 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"> • 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.

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

NIVEL DIRECTIVO

SUPERINTENTE DELEGADO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
N° 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	
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.	
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.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

ó
Setenta seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Nº de cargos	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
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. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones

• Compromiso con la Organización	• 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, Economista, 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

DESPACHO DEL DIRECTOR TECNICO

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Director Tecnico de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA 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 en el país. • Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral. • Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral. • Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. • Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. • Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral. • Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos. • Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

- Ley 1150 de 2007.
- Constitución Política de Colombia.

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, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ó	ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

NIVEL ASESOR 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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL NOTARIADO**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 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.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría.
ó

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL 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

- Asesorar al Superintendente Delegado en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.

- Asesora y aconsejar al Superintendente Delegado en los fallos en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, de acuerdo con los términos de la Ley 734 de 2002.
- 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

- 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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMUNES

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretaria General
Código:	0037
Grado:	23
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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.Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente con la Secretaría General.Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación.Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición,	

almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

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

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.
- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- 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, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ó	ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL 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.
- 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	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Estructura y administración del estado. Plan Nacional de Desarrollo Planeación, procesos y procedimientos Constitución Política. 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 	
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.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

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.
- 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

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.

<ul style="list-style-type: none"> • 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada especialización

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

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, Psicología.

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría.
ó

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado:	Directivo Director de Superintendencia 0105 20
---	---

Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
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. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	

- Sistemas de Desarrollo Administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal.
- Ley 1150 de 2007.
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS

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

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría.
ó

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
Nº 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

- Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.
- Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
- Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
- Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.

- Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
- Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
- Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
- Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
- Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
- Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
- Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
- Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
- Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
- Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
- Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
- Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.

- Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.
- Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.
- Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
- Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
- Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
- Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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.
- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS

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 maestría.
ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó

Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20

Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente delegado para el Notariado
II. AREA: DIRECCIÓN 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
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. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniería industrial.	

Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para 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. • Proyectar para los actos administrativos (vacancias temporales de los notarios de primera categoría, cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría, cambio de horario de las Notarías del país, etc.) • 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. <p>Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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
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 maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECTOR GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	20
Nº 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.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

ó
Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Donde se ubique el empleo
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 asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos y desarrollados, sean apropiados y se mejoren permanentemente. • 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. • Responder por la 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. • 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 adicione. • Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. • Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro un informe semestral. • Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones. • Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera. • Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y afines, Ciencias Políticas, 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.-

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

- Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad.
- Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información de la Superintendencia.
- Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la Secretaría General.
- Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de la Superintendencia, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.

- Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información.
- Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes Superintendencias Delegadas para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control.
- Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
- Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos por el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia.
- Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
- Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de punta adecuadas, que permitan brindar de manera constante y adecuada un buen servicio al ciudadano.
- Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer las acciones de mejora necesarias.
- Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera la Superintendencia, coordinando su adquisición con la Secretaría General.
- Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
- Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.
- Coordinar con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia.
- Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Nacional de Estadística – DANE.
- Definir, diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Informática. • Contratación administrativa. • Sistemas Operativos. • Gestión del Riesgo informático. • Gestión 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"> • 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 Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.	
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.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- 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.

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ó
Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 maestría. ó	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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 e 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. • 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.

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

III. COMPETENCIA LABORAL

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

FORMACION ACADEMICA

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 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.

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

III. COMPETENCIA LABORAL

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

FORMACION ACADEMICA	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.

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
Nº cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
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 a los directivos, a las dependencias y a la Oficinas de Instrumentos Públicos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta a solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición. Emitir los conceptos jurídicos que requieran los usuarios de los servicios públicos frente a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, y las dependencias de la entidad, de acuerdo con la uniformidad de criterio institucional y adecuada aplicación de las normas Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios públicos que prestan los Notarios y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la uniformidad de criterio normativo. Fijar y unificar la posición doctrinaria institucional en las materias propias de las competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con los parámetros legales establecidos. Prestar la asesoría jurídica a los funcionarios encargados de atender esta materia, de acuerdo con la correcta interpretación y aplicación de las normas. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Superintendencia y a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos. Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente relacionadas con la vigilancia, inspección y control del servicio que prestan los Notarios en segunda instancia y en materia disciplinaria. Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente, en segunda instancia en materia disciplinaria relacionadas con el servicio que prestan los Registradores de Instrumentos 	

Públicos.

- Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos en los asuntos en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la Ley.
- Prestar asesoría jurídica a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando éstas no estén en capacidad de resolver los temas planteados o existan divergencias en su interpretación.
- Adelantar estudios jurídicos relacionados con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinar su difusión y análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de dichos servicios.
- Ejercer la Secretaría técnica de los comités de Conciliación y Defensa Judicial y Jurídico de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- 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 maestría.
ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
ó

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

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

- Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro.
- Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarias, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Coordinar, con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
- Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Registro de Instrumentos Públicos.
- Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes.
- Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
- Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen.
- Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.

- Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.
- Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. .

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
<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 maestría. ó	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. ó
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la Superintendencia, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con el servicio público de notariado, registro, en sus aspectos notariales, fiscales, administrativos y laborales y sobre cobro coactivo para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. • Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal. • Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado, de registro y de cobro coactivo, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad. • Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa. • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalizar de los mismos. • Proponer estudios jurídicos sobre los servicios notarial, registral, de cobro coactivo y demás materias de interés para la Entidad a fin de garantizar la óptima prestación de los servicios antes mencionados. • Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad. 	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina Asesora de planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el proceso de planeación estratégica de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente como herramienta para la toma de decisiones.
- Diseñar estrategias que permitan fomentar y fortalecer la cultura organizacional y el control que se ejerce en la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Elaborar metodologías, manuales, procesos y procedimientos que contribuyan con la racionalización del trabajo de acuerdo con las políticas de la institución.
- Proyectar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias para la consecución de los objetivos y metas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar y coordinar la realización de informes requeridos por entes de control y demás entidades externas de acuerdo con la normatividad vigente.

- Supervisar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
- Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de

la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 control interno.
- Verificar la formalidad del Sistema de Control Interno dentro de la organización, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos y actividades realizadas, para que estos sean apropiados y cumplidos por sus responsables.
- Orientar a los directivos sobre el desarrollo del control interno dentro de la entidad para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación y Tecnologías de la Información para su consolidación.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones, aquellos que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y participar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, con el fin mantener una información clara y precisa acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Tecnologías de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar y proponer proyectos y programas e implementar el control de los mismos de acuerdo con la Normatividad Vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales de acuerdo con los requerimientos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad. • Proporcionar los sistemas de información a las entidades públicas y privadas que demandan información de la Entidad de acuerdo con las solicitudes realizadas. • Generar las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información de acuerdo con la normatividad vigente. • Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las directrices impartidas por entidades competentes. • Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para el funcionamiento adecuado de acuerdo con la necesidad del servicio. • Resolver lo relacionado con el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones) Normas de Informática. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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.
- Realizar 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 BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Investigar asunto de acuerdo con los requerimientos del usuario y dar respuesta especializada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios en línea con los procedimientos y políticas institucionales.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Realizar estudios y elaborar informes preliminares sobre el asunto investigado con base en análisis de información y mejora en la satisfacción de los ciudadanos.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- Elaborar indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.
- Diseñar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Orientar y diseñar políticas de implementación y desarrollo de políticas de atención al ciudadano en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales.
- Acompañar el diseño de procedimientos que debe seguir la entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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 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, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Profesional 2028 22 Treinta y cinco (35) Superintendencia Delegada para el Registro Superintendente Delegado para el Registro
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control del servicio público registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los informes producto del ejercicio de las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, le sean asignados con el fin de avocar conocimiento e iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar. • Coordinar operativamente el desarrollo de los procesos de investigación administrativa que deba iniciar la Superintendencia a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en cumplimiento de sus funciones de policía administrativa. • Participar en el análisis jurídico de los asuntos relacionados con las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, con el fin de mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada, y que comprometan la posición de la misma. • Proyectar para la firma del Superintendente Delegado, los conceptos jurídicos que deban emanar para el seguimiento de la prestación del servicio registral, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con las labores de Vigilancia, Inspección y control. • Avocar conocimiento oportuno del y trámite de conceptos y decisiones de los asuntos jurídicos que le correspondan a la Delegada, con el fin de mantener enterado al Superintendente Delegado para lo de su competencia. • Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento. • Desarrollar y poner a consideración de la Dirección el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control. • Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. 	

- Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación de políticas que desarrollen la ejecución de la función de supervisión, garantizando el cumplimiento de las normatividad vigente que rige la función notarial.
- Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial.
- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22

Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas que desarrollen la ejecución de la función de supervisión, garantizando el cumplimiento de las normatividad vigente que rige la función notarial. • Articular las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para la Vigilancia Notarial. • Participar en la programación de las visitas de inspección general, especial y de seguimiento con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida. • Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio. • Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Promover y participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales. • Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia. • Orientar la proyección de las respuestas, de los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad. • Acompañar y apoyar con criterios a los funcionarios que integran la dependencia en la ejecución de la labor de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. 	

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Participar en la práctica de visitas a las notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente.
- Evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Articular la realización de los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial con la debida actualización jurídica.

- Garantizar la correcta ejecución y aprobación de las situaciones administrativas de los notarios de primera categoría relativos a la prestación del servicio notarial.
- Registrar, evaluar e Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los ciudadanos en relación con el servicio del notariado y comunicar sus resultados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- 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.
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial las políticas, planes y programas de capacitación acorde con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado.
- Revisar los trámites de nombramiento notarial de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro

II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización, creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, y otros estudios técnicos que estén orientados hacia el mejoramiento del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE 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 mejoramiento en la prestación del servicio público registral. Formular de conformidad con las metodologías vigentes del Banco de Proyectos de Inversión – BPIN- del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión para la creación o modernización de las Oficinas de Instrumentos Públicos. Registrar y hacer seguimiento en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, de los proyectos para la modernización, la creación, supresión o modificación de círculos registrales. Remitir el estudio, decretos y viabilidad a jurídica a la Secretaria General de la entidad para presentarlo al Consejo Directivo y posteriormente enviarlo al Ministerio de Justicia y del Derecho para iniciar aprobación de los entes competentes. Elaborar y hacer seguimiento a las programaciones y procedimiento a seguir por parte de las unidades de registro móviles. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Estadística descriptiva Marco lógico Metodología de diseño de proyectos. Ofimática básica Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP. Banco de Proyectos de Inversión –BPIN- 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la fijación de políticas necesarias para la puesta en operación de la Ventanilla Única de Registro –VUR, que permitan garantizar la seguridad, confiabilidad, accesibilidad y plena formalidad de las transacciones o actos registrales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar esquemas de seguimiento a la estabilidad de los servicios de fase básica VUR y proponer acciones correctivas y de mejora del caso. • Acompañar el proceso de implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- mediante la definición de estrategias, establecimiento de mecanismos de control y evaluación y generar las alarmas requeridas a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación en los términos establecidos por el Gobierno Nacional. • Apoyar a la Dirección Técnica de Registro para la alineación de las acciones de implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- con el diseño técnico del proyecto. • Asistir técnica y profesionalmente a la Dirección Técnica de Registro para las actividades de representación técnica del proyecto ante instancias externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Dar soporte técnico a la Dirección Técnica de Registro en el diseño de instrumentos de seguimiento y control del proyecto y administración técnica de indicadores. • Realizar estudios aplicados periódicos para establecer el avance de la estrategia de simplificación. • Realizar análisis sobre el estado de la estrategia en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia para establecer necesidades, restricciones y recomendaciones para la viabilidad de cumplimiento de los resultados. • Acompañar a la Dirección Técnica de Registro en la articulación de las acciones y definición de responsables específicos en cada una de las dependencias de la entidad. • Asistir y apoyar técnicamente a la Dirección Técnica de Registro en el desarrollo de las negociaciones y acuerdos con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR- y entidades externas, para lograr las decisiones requeridas por la implementación y las metas trazadas por la entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Metodología de diseño de proyectos. • Sistemas de información • Derecho Registral • Ofimática básica 	
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"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Resolver en segunda instancia, y con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Avocar conocimiento y sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos. • Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. • Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decreta la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicarlas o recaudarlas. • Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos. • Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección Técnica de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral. • Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia. • Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. 	

- Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

II. AREA: SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Gestionar y planificar las actividades concernientes a compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.
- Elaborar los actos administrativos y demás documentos para la firma del Superintendente de Notariado y Registro o del Secretario General conforme a las normas que rigen en la materia.
- Emitir respuestas a los requerimientos de carácter administrativo y financiero que se presenten a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Apoyar desde Secretaría General a las Direcciones y coordinaciones, en el análisis y entrega de requerimientos de orden administrativo y financiero que requieran, conforme con las directrices generadas desde la Secretaría General
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el Secretario General de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la

eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas.
- Elaboración y evaluación de proyectos

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los programas y procesos de contratación administrativa en coordinación con las áreas involucradas de la Entidad, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Gestionar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos • Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Orientar y analizar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Verificar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. 	

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

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 (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en los asuntos de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico Institucional así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dirigir y controlar de acuerdo a sus funciones, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
- Revisar el diseño de las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Revisar en los asuntos de su competencia, las minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual.
- Acompañar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, la administración del sistema de carrera de la Superintendencia, los concursos respectivos y atender las reclamaciones que por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de selección presenten los participantes.
- Verificar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su presentación ante el Superintendente de Notariado y Registro, el Consejo Directivo, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Acompañar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.
- Establecer las directrices y lineamientos para prestación directa y/o, la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad y vigilar su ejecución y cumplimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Estudiar y consolidar las actividades, balances e informes contables y financieros de la Entidad.
- Controlar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente
- Coordinar el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
- Consolidar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
- Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.
- Asegurar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- 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 libro del 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.

- 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 BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de los procesos financieros y contables de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<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. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio. • Ejecutar mensualmente el presupuesto asignado a la Oficina de Registro de acuerdo con las actividades programadas, las normas y las directrices de la Superintendencia con el fin de optimizar los recursos y atender las necesidades de la dependencia. • Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social y salud ocupacional que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Oficina. • Planear y controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina. • Efectuar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos necesarios para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. • Responder por el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. • Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos. • Informar a la Superintendencia las novedades para la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia. . 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Ley de presupuesto nacional. • Normas contables y financieras. • Normas sobre administración de personal. • Planeación Estratégica. • Estatuto registral. 	

<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. Administración Pública Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
Nº de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 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 BASICOS O ESENCIALES

- 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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar los proyectos de conceptos en relación con el servicio público de notariado, registro, en sus aspectos notariales, fiscales, administrativos y laborales y sobre cobro coactivo para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando

coherencia con el marco constitucional y legal.

- Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado, de registro y de cobro coactivo, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalizar de los mismos.
- Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el servicio público de notariado, registro y de cobro coactivo con el fin de defender los intereses de la Entidad.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Elaborar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por los usuarios internos y externos a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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, y título de especialización en áreas	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.

- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la entidad.
- Fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Monitorear de forma permanente la ejecución de las actividades de verificación y evaluación en la gestión de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y correspondiente implementación de medidas correctivas.
- Verificar la formalidad del Sistema de Control Interno, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos y actividades realizadas.
- Orientar a los directivos sobre el desarrollo del control interno dentro de la entidad para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se

realice de acuerdo con la ley y el interés general.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar los correctivos que sean necesarios y responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información

II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sobre el régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE 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. • Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Código Disciplinario Único. • Código Contencioso Administrativo. • Ofimática básica. 	
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, y título de especialización en áreas	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº 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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar y evaluar planes y proyectos de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos
- Promover y participar en estudios que permitan identificar las necesidades de información del ciudadano o usuario de los servicios públicos de notariado y registro según los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Garantizar la oportuna información al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad para atender los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Investigar asunto de acuerdo con los requerimientos del usuario y dar respuesta especializada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios en línea con los procedimientos y políticas institucionales.
- Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional.
- Elaborar indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.
- Diseñar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Diseñar, ejecutar y controlar políticas de atención al ciudadano en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos que debe seguir la entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la entidad.
- 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

- Normatividad vigente en atención al ciudadano
- Estadística

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
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, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y Cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de la función registral.	
IV. DESCRIPCION DE 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. • Desarrollar y poner a consideración de la Dirección el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control. • Realizar de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna, los trámites correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento. • Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. • Compilar presentar al Director de la dependencia los informes presentados por los profesionales que ejercen las visitas de IVC, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas. • Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, 	

la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y Cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa. • Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. • Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo. • Atender oportunamente las direcciones que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son diseñados y actualizados con criterios de efectividad. • Los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, son sometidos a evaluaciones de efectividad mediante la realización de pruebas piloto. • Los funcionarios encargados de realizar las visitas de IVC, son permanentemente capacitados y actualizados en el manejo de herramientas técnicas. • El diseño o rediseño de herramientas técnicas para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, incorporan las sugerencias de terceros interesados. • La aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, son permanentemente monitoreadas a través de encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad. • Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa. • El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. • Muestreo estadístico • Proceso de IVC 	

VIII. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos para mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar planes, programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.
- Asistir y apoyar con criterios a los funcionarios que integran la dependencia en la ejecución de la labor de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las visitas de inspecciones generales y especiales, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial, rendir los informes de acuerdo al procedimiento establecido.
- Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite según el caso para dar aplicación a las normas sobre la materia.
- Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Verificar el cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relaciones laborales del notario con sus empleados y dar aviso a las autoridades competentes.
- Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, estableciendo indicadores de impacto que permita implementar acciones correctivas sin perjuicio de la acción disciplinaria.
- Proyectar las respuestas de los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las visitas de inspección que competen a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la planeación y desarrollo de los planes, programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Resolver las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.
- Responder las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la institución.

-
- 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.
- Gestionar las visitas de inspección con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente.
- Desarrollar visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida.
- Realizar seguimiento a los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio.
- Revisar la proyección de las respuestas a los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Coordinar y apoyar la interpretación de la normatividad vigente a los funcionarios que desarrollan los procesos de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19

Nº de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas notariales que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la administración de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad. • Coordinar y verificar los trámites relacionados con la administración de las hojas de vida de los notarios, asegurando la correcta provisión notarial acorde con el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones establecidas. • Revisar los estudios y conceptos para aprobación del Director de Administración Notarial acorde con los lineamientos establecidos. • Emitir concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales y la normatividad vigente. • Revisar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente. • Realizar los análisis que permiten autorizar el cambio de local acorde con los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Delegada para el Notariado. • Realizar seguimiento a los recaudos de los aportes del notariado y el pago de los subsidios a los notarios de bajos ingresos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto notarial • Derecho Notarial y Registral • Procedimiento Administrativo • Planeación Estratégica. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VIII. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR-, a través del trabajo de campo al interior de la Superintendencia Notariado y Registro -SNR- y las demás entidades participantes para el reconocimiento, caracterización y ajuste de las funcionalidades y servicios de las aplicaciones tecnológicas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las pruebas a los desarrollos tecnológicos que se vaya incorporando a lo largo de la réplica en ciudades y /o de los nuevos servicios • Apoyar técnicamente la implementación, actualización y ajustes de los nuevos procesos simplificados del modelo de servicio VUR en las ciudades y entidades integradas al mismo. • Realizar el acompañamiento técnico para la estructuración de propuestas de integración de servicios VUR, en orden al levantamiento técnico y trabajo de campo que realice en su especialidad. • Coordinar, realizar directamente o a través de expertos que ponga a disposición el Proyecto, las capacitaciones técnicas en materia de servicios, funcionalidades y uso de la plataforma en las Notarias y entidades participantes. • Coordinar técnicamente la operación del servicio de Orientadores del VUR en las Oficinas de Registro de la Ciudad de Bogotá. • Realizar un monitoreo permanente desde la perspectiva de procesos y servicio, al funcionamiento del servicio VUR, introduciendo de manera directa los ajustes del caso o solicitando a las instancias competentes la intervención pertinente. • Evaluar, proponer y realizar seguimiento a los requerimientos que surgen desde las ORIPS al Proyecto VUR y sus servicios, apoyando las coordinaciones o definiciones institucionales sobre el particular. • Apoyar y acompañar al Superintendente Delegado de Registro en las actividades de diseño, mejora y ajustes de instrumentos técnicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR- • Coordinar y documentar debidamente las reuniones y/o sesiones de negociación del área de su especialidad, de acuerdo a las necesidades que surgen para garantizar la incorporación de mejoras en servicios ya existentes y la salida al aire de nuevos servicios. • Realizar los estudios técnicos, análisis, revisión de estadísticas, levantamiento de procesos, revisión documental y demás actividades asociadas a su especialidad, necesarios para dar soporte al Director de Proyecto y al equipo VUR en la ejecución del proyecto. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 	

<ul style="list-style-type: none"> • Informática 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos. • Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. • Establecer comunicación permanente o, si es el caso, adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de realizas las consultas previas a la adopción de una decisión administrativa. • Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decrete la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicalas o recaudarlas. • Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos • Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que le son asignados de los procesos competencia de la dependencia. • Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento 	

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo Derecho Registral Procesos y procedimientos Registrales Derecho Procesal General. Ofimática básica 	
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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica, jurídica y administrativamente al Secretario General, en el desarrollo de las funciones propias del área para garantizar el logro de los objetivos propuesto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la Secretaria General, la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. Articular las políticas, planes y proyectos en materia de gestión presupuestal y administrativa en coordinación con las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las directrices establecidas Participar en la preparación de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades concernientes a compras, registro de proveedores, 	

adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Talento Humano

Cargo del jefe inmediato:		Director Talento Humano
II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Implementar, ejecutar, y controlar los planes y programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de acuerdo a la normativa vigente la administración del sistema específico de carrera administrativa de la entidad. • Ejecutar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad. • Administrar la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según los procedimientos establecidos. • Realizar el seguimiento a la política institucional para el reclutamiento, preselección, selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente. • Gestionar los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera. • Responder por el registro público del sistema específico de carrera de la superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Dirigir y controlar la ejecución los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley. • Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. • Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. • Dirigir y controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. • Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios y demás documentación relacionada con la información del personal en atención a los procedimientos vigentes. • Proponer las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Contratación administrativa. • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 		
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, controlar y evaluar los programas de contratación administrativa con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimiento y las actividades relacionadas con la contratación administrativa para garantizar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la contratación para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. • Elaborar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Mantener actualizado el Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. • Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de las normas notariales y registrales para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos. • Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir 	

con las obligaciones adquiridas por la misma.

- Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Responder porque las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine.
- Elaborar y remitir a la Imprenta Nacional el extracto de publicación de los contratos en el Diario Único de Contratación, para dar alcance a lo establecido por la ley.
- Reportar la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir respuesta a las solicitudes que realizan las Oficinas de Registro en materia infraestructura, con la finalidad de garantizar la buena gestión de los recursos en la entidad. • Revisar y ajustar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños de obra y especificaciones técnicas para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro. • Coordinar y planificar las actividades concernientes a los proyectos de obras según con las especificaciones acordadas por la entidad. • Prestar apoyo profesional, en la elaboración de los proyectos de inversión de ejecución de obras, para registrarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con los procesos y normas que rigen en la materia • Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes • Elaborar informes relacionados con el seguimiento a los procesos de contratación de obras públicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégicas • Normas de Contratación • Herramientas ofimáticas • Estudios y elaboración de proyectos • Arquitectura e Ingeniería Civil 	
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: Arquitectura Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. 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 libro del 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. • 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 BASICOS 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: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar, y controlar las actividades correspondientes al servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control. Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la ORIP. Asesorar técnica y administrativamente al Registrador en la elaboración de estudios e investigaciones que se requieran para mejorar la prestación del servicio de acuerdo con las directrices impartidas. Resolver consultas que sean realizadas por los funcionarios y usuarios relacionadas con el servicio registral de acuerdo con las normas legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional. Derecho Notarial y Registral Derecho Civil. Procedimiento Civil. Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Planeación Estratégica. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA: DIRECCION REGIONAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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.	
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los proyectos de conceptos en relación con el servicio público de notariado y registro, para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. • 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, de registro y de cobro coactivo, para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, 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 legalización de los mismos.
- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema notarial, registral y de cobro coactivo, y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
- 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.
- Proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control. • Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional. • Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. • Implementar los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas. • Formular y evaluar los acuerdos de gestión de acuerdo con las políticas institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Ofimática nivel básico • Gestión documental. 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación. • Ejecutar de forma periódica las auditorías conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. • Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión. • Brindar asesoría y recomendar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión. • 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. Normatividad control interno. Manuales de Procesos y Procedimientos. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Normas de Gestión de Calidad. Normas de auditoría Contratación Pública. Normas de Administración de Personal. Formulación y evaluación de proyectos Normas fiscales 	
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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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.
- 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
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título Profesional Título profesional Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la Superintendencia. • Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad. • Interpretar las necesidades del ciudadano - cliente de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad • Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos. • Registrar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional. • Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de atención al ciudadano en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de conformidad con los lineamientos institucionales. • Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario registral. • Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la Superintendencia en correspondencia con las políticas formuladas por el Gobierno nacional. • Participar en el diseño de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la Superintendencia en coordinación con la Dirección de Planeación. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<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 EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna.	
B FUNCIONES ESENCIALES	
<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 IVC, 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. Proponer el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial. • Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos. • Mantener actualizado e implementar los manuales, formatos, instructivos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y Oficina de Informática, frente al servicio público notarial que faciliten los nuevos instrumentos de supervisión frente a las notarías. • Llevar control sobre las actas de visita general y especial, de seguimiento y unificar los formatos de traslados de cargos y diligencias de pruebas, conforme a la ley y al sistema de gestión de calidad. • Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales. • Mantener actualizados los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y 	

periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Relaciones Internacionales, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL

III. PROPOSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la definición y proponer modelos de prestación eficiente, diversificada y simplificada del servicio público registral, que garanticen la interoperabilidad entre Entidades a través de la aplicación de tecnologías de información.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones pertinentes que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática. Proponer acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad. Diagnosticar, analizar y corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio. Cruzar las bases de datos registrales y catastrales (ICARE), a través de la generación los archivos XML, por municipio de la información registral y catastral Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales Coordinar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales. Incorporar la información consignada en los libros del antiguo sistema al folio de matrícula inmobiliaria con el fin de estabilizar del deterioro de los libros el antiguo sistema. Implementar acciones que permitan de la comunicación automática entre las bases de datos del registro y del catastro (IPER – DATAEMON). Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Procesos catastrales Procesos de registro Manejo de bases de datos Minería de datos Antiguo sistema Sistema de Información Registral 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la interpretación jurídica de doctrina y jurisprudencia en materia registral, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de criterio en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada y que comprometan la posición de la misma.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar con pleno criterio jurídico los estudios que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, competencias y reiteración de las ya existentes. • Conceptuar y tramitar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia. • Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección Técnica de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral. • Evaluar y resolver oportunamente, los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición se reciban y presentar los informes y recomendaciones a que haya lugar. • Ejercer de manera permanente y sistemática el seguimiento a las actas y compromisos del Consejo Superior para la Carrera Registral, que debe atender la Delegada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 87 del Estatuto Registral. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnica jurídica para la elaboración de líneas jurisprudenciales • Test de proporcionalidad • Redacción de textos Jurídicos • Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores 	
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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y responder por la ejecución de los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, así como por la conservación y actualización del material bibliográfico de la Entidad, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la Superintendencia con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Definir los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la Superintendencia en materia de servicios de edición y publicación con el fin de lograr las metas institucionales. • Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de las normas notariales y registrales para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos • Responder por la conservación y actualización del material bibliográfico de propiedad de la Superintendencia, con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios. • Garantizar que la información institucional sea publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes. • Realizar el manejo de prensa de la Entidad con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma. • Garantizar la periodicidad y contenido de los medios de comunicación electrónica de la Entidad para mantener a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades normativas que atañen al servicio público notarial y registral. • Revisar y divulgar periódicamente la información emitida por otros organismos del estado y que sean de interés para las diferentes dependencias de la Entidad, para mantener informados a los funcionarios y directivas de la misma. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)

Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener y evaluar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualizar sobre los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Mantener actualizado el Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. • Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Orientar y analizar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Responder porque las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Reportar la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.) • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, organización, ejecución y control del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la organización de la parte presupuestal de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad. • Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad. • Realizar estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias. • Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia. • Proyectar las asignaciones presupuestales para las Oficinas de Registro, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral. • Consolidar la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para la toma de decisiones por parte de las directivas. • Colaborar con las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar. • Revisar las órdenes de pago que se generen en la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad. • Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así 	

como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y proyectar las actuaciones administrativas que se presenten aplicando las normas legales vigentes con el fin de atender los requerimientos del usuario externo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

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 o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN REGIONAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la prestación del servicio registral de las oficinas de Registro de su Jurisdicción, dando

cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas para asegurar la calidad del servicio a los usuarios.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar estudios e investigaciones relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control. • Preparar el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional. • Verificar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Revisar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. • Gestionar la Implementación de los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas. • Proyectar la formulación y evaluación de los acuerdos de gestión de acuerdo con las políticas institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Ofimática nivel básico • Gestión documental. 	
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 o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos:	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar la normatividad vigente, implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Preparar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Gestionar las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Brindar asesoría y recomendar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
- Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas fiscales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Nº de cargos:	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad.
- Proyectar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia.
- 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, 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.	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 Estatuto Registral Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo. 	
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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece meses (13) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar la interpretación jurídica de doctrina y jurisprudencia en materia registral, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de criterio en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada y que comprometan la posición de la misma.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adelantar con pleno criterio jurídico los estudios que le sean asignados sobre la implementación y actualización normativa, competencias y reiteración de las ya existentes. Conceptuar y tramitar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados y correspondan a la dependencia. Proyectar para la firma, los conceptos jurídicos que deban emanar de la Dirección de Registro, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral. Evaluar y resolver oportunamente, los reclamos y las solicitudes que en ejercicio del derecho de 	

petición se reciban y presentar los informes y recomendaciones a que haya lugar.

- Realizar el seguimiento en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Organizar de conformidad con las normas documentales en un solo expediente los documentos de diligencias relacionados con una misma actuación, con el fin de evitar decisiones contradictorias o re-procesos
- Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Contribuir al mantenimiento y actualización del Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
- Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los

mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.

- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
- Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.
- Contribuir en el requerimiento a los contratistas de las pólizas de contratos se y su ajuste a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
- Responder que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine.
- Reportar la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Nº de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentado 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. • 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"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en las situaciones administrativas y técnicas que se presenten con los sistemas de información existente en el Centros de Cómputo para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento de acuerdo con las directrices establecidas. • Administrar los procesos administrativos relacionados con la operación de la Oficina de Registro para un perfecto desarrollo de las actividades desarrolladas. • Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas. • Desarrollar las acciones pertinentes que garantizar el suministro eficiente de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo en coordinación con la Dirección Regional. • Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Oficina de Registro en coordinación con la Dirección Regional con el fin de prestar un eficiente servicio registral. • Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo. • Verificar el eficiente manejo de los documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida. • Prestar la atención necesaria a los usuarios en los casos relacionados con tramites operativo de la Oficina de Registro garantizando la correcta prestación del servicio registral. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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"> • 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la dependencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios. • Proyectar las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos a fin de garantizar el cumplimiento de las normas. • Actuar en los procesos judiciales en representación del Superintendente de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el mismo y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad. • Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas. 	

- Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Atender el trámite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, así como atender el trámite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
- Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen e instruir a las demás dependencia para la preservación de los activos de la Entidad.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- 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
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Administración de personal
- Ofimática nivel básico
- Derecho Civil
- Cobro Coactivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos, planes y programas de la Entidad de acuerdo con la normatividad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Direccionar y facilitar la administración del riesgo y de los controles asociados, en coordinación con los responsables de los procesos de acuerdo con las políticas institucionales 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. Liderar y Acompañar la Evaluación de los programas, planes y proyectos de la Entidad con base en las metas y objetivos fijados para cada proceso institucional. Coordinar y Consolidar los planes institucionales anuales de cooperación internacional que se establezcan para soportar la ejecución de los proyectos 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"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales sobre Notariado y Registro. Estatuto notarial y registral. Formulación y seguimiento de proyectos. Proceso Administrativo. Normas Presupuestales. Estadística e Indicadores de Gestión. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Ofimática nivel básico Gestión documental. 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo y ejecución relacionadas con la ejecución de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y aplicar la normatividad vigente, implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Participar en la actualización del manual de control interno de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación. • Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. • Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión. • Obtener la información de la organización, procedimientos en vigencia y todo aquello que permita aportar los fundamentos para las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la evaluación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control. • Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Contratación Pública. • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normas fiscales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios recibidos. • Socializar la información sobre las políticas y temas relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos. • Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones) Normas de Informática. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental. 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
- 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
- Estatuto Registral
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar visitas especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones a la prestación del servicio público registral.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.
- Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las

recomendaciones a que haya lugar.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	12
N° de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar los programas, planes y procesos de la función notarial en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y evaluar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial. • Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el plan de mejoramiento institucional en lo relacionado con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial acorde con la debida prestación del servicio notarial. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos. • Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales. • Mantener actualizados los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio que presta los notarios del país. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional 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.	Siete meses (7) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios notariales en concordancia con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los planes, programas y proyectos a fin de implementar herramientas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente. • Realizar las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado. • Investigar los hechos que dan lugar a las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros, disciplinarios y jurídicos formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente. • Resolver las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Realizar las visitas de inspección general, especial y de seguimiento con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios notarial de acuerdo con la programación anual establecida. • Desarrollar y actualizar los procedimientos, instructivos, y formatos dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad acorde con las políticas institucionales. • Proyectar las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado en concordancia con las necesidades del servicio. • Dar respuesta oportuna a los diferentes documentos que competan a la dependencia acorde con 	

la normatividad vigente y las políticas institucionales.

- Desarrollar las funciones de inspección, vigilancia y control acorde con los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los trámites de nombramiento notarial de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada para el Notariado y la Delegada para el Registro.
- Expedir 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 previo nombramiento verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.
- Proyectar estudios y conceptos para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de segunda y tercera categoría, acorde con la normatividad vigente.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de posesión de los notarios de acuerdo con las normatividad establecida.
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro

II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar constante y oportuno seguimiento a las solicitudes de cambio de horarios para la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y proyectar los actos administrativos de modificación horarios cuando a su criterio la solicitud sea procedente.
- Elaborar y poner a consideración del Superintendente Delegado los proyectos de actos

administrativos mediante los cuales se regule la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se dicten recomendaciones, acciones correctivas o sanciones.

- Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral.
- Realizar el seguimiento para asegurarse que las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes.
- Proponer al Superintendente Delegado planes de contingencia cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos presenten atrasos o problemas relacionados la prestación del servicio registral.
- Proyectar para firma del Superintendente Delegado las programaciones y procedimiento a seguir por parte de las unidades de registro móviles, considerando principios de coordinación con los Registradores de Instrumentos Públicos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral

II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad. • Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de los temas concernientes a la gestión pública notarial y registral para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos. • Mantener actualizada la información institucional que deba estar en la publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes. • Garantizar la periodicidad y contenido de los medios de comunicación electrónica de la Entidad para mantener a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades normativas que atañen al servicio público notarial y registral. • Gestionar el apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos. • Diseñar y elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad. • Diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad. • Administrar el manejo de prensa de la Entidad con el propósito de garantizar la divulgación de la labor misional de la Superintendencia. • Clasificar, procesar, mantener actualizado el material bibliográfico y administrar el software con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios. • Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el seguimiento a la política institucional para el reclutamiento, preselección, selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Gestionar los concursos de selección de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro conforme al sistema específico de carrera.
- Responder por el registro público del sistema específico de carrera de la superintendencia conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Controlar la ejecución los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- Controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Publicidad y afines, Comunicación Social, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. • 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, (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.) • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad.
- Ejecutar las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Implantar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Desarrollar el Plan de compras de bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que lo regulan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar en coordinación con los directores regionales las políticas, planes y proyectos en materia de Infraestructura, servicios administrativos y gestión documental de la entidad según los procedimientos establecidos.
- Asegurar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Preparar y revisar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.
- 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

- Normas de control de gestión

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE 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 a las especificaciones establecidas por la entidad. Desarrollar los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos, presupuestos de obra y especificaciones técnicas, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro Prestar el apoyo profesional y técnico, para la elaboración de los procesos contractuales en materia de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia Ejercer el seguimiento a la realización de obras civiles, mantenimientos de infraestructura y tiempos de ejecución, según las especificaciones solicitadas por la entidad, para el logro eficiente del objeto contratado. Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégicas Normas de Contratación Herramientas ofimáticas 	

<ul style="list-style-type: none"> Estudios y elaboración de proyectos Arquitectura e Ingeniería Civil 	
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: Arquitectura Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. 	

- 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

- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Administración, Economía, ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- 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.
- 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.
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y desarrollar los procesos administrativos y contables de la Oficina de Registro, así como responder por la ejecución de los recursos asignados y por los recaudos del servicio registral.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y remitirlo a la Dirección Regional con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
- 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.

- Realizar los trámites necesarios para el almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Tramitar ante la Dirección Regional el pago de los compromisos adquiridos de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos.
- 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.
- Informar a la Dirección Regional las novedades de personal para la elaboración y pago de la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las prestaciones de ley.
- 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

- Estatuto registral
- Proceso Administrativo
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Ofimática nivel medio.
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.
- Procesos administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos:	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 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. • 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. • 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. • 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, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios. • Actuar en los procesos judiciales en representación del Superintendente de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el mismo y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad. • Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas. • Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos. • Atender el trámite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, así como atender el trámite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad. • Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad. • Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia para la preservación de los activos de la Entidad. • Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos 	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

- Analizar la información estadística de las bases de datos y emitir los informes que sean requeridos de acuerdo a las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar y verificar la aplicación de las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios recibidos. • Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos. • Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia. • Desarrollar, actualizar, probar e implementar cada una de las aplicaciones y controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad. • Proponer e implantar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada. • Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral. • Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería 	

- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines .	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir al usuario registral de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.

- Interpretar las necesidades del ciudadano - cliente de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad.
- Registrar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Elaborar proyectos de respuesta y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.
- Evaluar, registrar, clasificar y remitir PQR'S y Recursos de Ley según la competencia de la entidad.
- Participar en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS

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.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos

Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.
- Desarrollar y evaluar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Orientar a los notarios sobre la aplicación de las normas notariales de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y las políticas institucionales.
- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación de los servicios notariales mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Promover y participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad asociada al notariado.
- Funciones del notariado.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Investigar las quejas y reclamos en temas administrativos, financieros y jurídicos, interpuestas por la ciudadanía o instituciones en concordancia con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos dando respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía o instituciones en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Adelantar y proyectar las actuaciones administrativas relativas a determinar la admisión, inadmisión, inhibición o prescripción de la acción, según los méritos determinados en el acervo probatorio.
- Atender lo dispuestos en la segunda instancia garantizando el debido proceso a las partes procesales.
- Proponer la elaboración de manuales y reglamentos de la labor disciplinaria, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad relacionada vigente.

- Aplicar las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite, conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
- Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar las situaciones administrativas notariales de acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Administración Notarial.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10

Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar el desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sustentadas máximas simplificaciones, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Promover e implementar las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes. Participar en el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP. Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro e implementar el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada. Ejecutar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional. Gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información. Implementar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Registral Procesos y procedimientos Registrales. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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, sociología, trabajo social y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. AREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Resolver en segunda instancia y los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Avocar conocimiento y sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos. • Analizar, estudiar y evaluar los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. • Establecer comunicación permanente o, si es el caso, adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de realizas las consultas previas a la adopción de una decisión administrativa. • Proyectar para firma del Superintendente el acto administrativo que decrete la práctica de pruebas en una actuación administrativa, y cuando sea el caso adelantar vistas especiales a las Oficinas de Registro, con el fin de practicalas o recaudarlas. • Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de proyectar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. • Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo • Derecho Registral • Procesos y procedimientos Registrales • Derecho Procesal General. • Ofimática básica 	
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y estrategias relacionadas con la divulgación de las comunicaciones internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mantener a los usuarios internos y externo actualizados en los temas misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos. • Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad. • Diseñar y diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Notarial y Registral. • Diagramación de libros • Diseño de página web • Ofimática nivel medio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan anual de talento humano y evaluar su ejecución conforme a las políticas de la entidad. Ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley. Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Planear, ejecutar y evaluar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. Realizar las actualizaciones al Manual de funciones y competencias, de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 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"> Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. Elaboración y evaluación de proyectos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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, Ingeniería Electrónica, Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y desarrollar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.	
IV. DESCRIPCION DE 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 que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. 	

- Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
- Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de
- Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de egresos, cierre de la vigencia fiscal y los estados financieros y verificar las consignaciones en bancos en relacionadas con la cuenta producto de las notarías a fin de llevar control y salvaguardar los dineros recaudados.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes • Colaborar en la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas. • Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma. • Participar en la depuración de la Cuenta Única Nacional para conciliar las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. • Elaborar las declaraciones tributarias, IVA, ICA, timbre y retención en la fuente e informes a la DIAN para dar cumplimiento a las normas legales vigentes. • Enviar los boletines diarios de ingresos y egresos e informes al Tesoro General de la Nación sobre el saldo diario mensual para dar cumplimiento legal. • Verificar el recaudo y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado e informar sobre los mismos a la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Coordinar el estudio y tramite del pago del subsidio a los notarios de insuficientes recursos con el fin garantizar la prestación del servicio público notarial. • Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, 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 de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Programar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo garantizando el correcto desarrollo de los mismos.
- Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

- Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro con el fin de garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.
- Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Consolidar, elaborar y suscribir las situaciones financieras de la oficina de registro y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación.
- Controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	10
Nº de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCION REGIONAL
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer el control de los procesos contables, financieros y presupuestales de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y presentarlo al jefe inmediato para asegurar el buen funcionamiento y manejo de recursos
- Consolidar los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.
- Gestionar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción para garantizar el correcto manejo de la misma.
- Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional
- Verificar el agotamiento de los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Administrar, controlar y evaluar los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Realizar la ejecución y control de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de sus respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
- 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 O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Registrador de Instrumentos Públicos
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 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
--	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios. • Participar en la ejecución de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad. • Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos. • Atender y responder las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad. • Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la función de defensa judicial de la Entidad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Participar en las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia, cualquiera que fuere su origen, para la preservación de los activos de la Entidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> •Derecho Constitucional. •Derecho Notarial y Registral •Procedimiento Civil. •Procedimiento Administrativo •Administración Pública. •Ofimática nivel básico 	

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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de la Calidad, así como socializar las herramientas relacionadas con el desarrollo organizacional de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad vigente. • Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad acorde con la normatividad vigente. • Apoyar la socialización de los elementos relacionados con el sistema de Gestión de la Calidad • Proporcionar acompañamiento a las demás dependencias en la temática de planificación estratégica de acuerdo con los lineamientos. • Proyectar, y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos. • Colaborar en la realización de mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente. • Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
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. 	

- Estatuto notarial y registral.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Proceso Administrativo.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento y control de la gestión que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en el control periódico de los registros contables y presupuestales, elaborar los informes de evaluación y papeles de trabajo, aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación, para constatar su implementación
- Obtener la información de la organización, procedimientos en vigencia y todo aquello que permita aportar los fundamentos para las pruebas de cumplimiento, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
- Participar en las 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.
- 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.

<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 asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normas de control de gestión Administración general Normas Contables Sistemas de Auditoria Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos a cargo de la dependencia. Resolver los requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato y que se relacionen con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad. Analizar, diseñar e implementar soluciones web, de acuerdo con la gestión de la información de la Superintendencia. Desarrollar, actualizar, probar e implementar cada una de las aplicaciones y controlar la interrelación entre ellas, como parte integrante del sistema de información de la Entidad para optimizar su funcionalidad. Proponer e implantar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada. 	

- Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral.
- Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 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 de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo del jefe inmediato:		Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Atender a los ciudadanos en materia de quejas, reclamos y consultas que éstos interpongan, relativas al servicios públicos que presta la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio.		
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas a los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios. • Desarrollar el procedimiento a seguir según la gravedad y/o urgencia de las quejas presentadas y que tiene el mérito suficiente para ser analizadas y resueltas por las dependencias de la Entidad a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. • Mantener actualizado el Sistema de Información de las actividades del Grupo con el objeto de que dicha información sirva como insumo de los informes presentados a las dependencias de la SNR para que ellas ejerzan los controles necesarios. • Expedir periódicamente informes sobre las estadísticas de quejas atendidas, su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del nivel directivo. • Proponer e implementar los cambios que se requieran con base en las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos a fin de mejorar el servicio con el objeto de presentarlos a las directivas de la Entidad y estimular la participación ciudadana en la gestión pública. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios • Régimen del empleado público • Estatuto notarial y registral • Formulación de proyectos • Ofimática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación 	
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
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, sociología, trabajo social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. • Participar en la sistematización de los procesos misionales y de apoyo de las de las Oficinas de Registro en coordinación con la Oficina Informática. • Realizar seguimiento a los mapas de riesgos y planes de mejoramiento de las Oficinas de Registro a fin de sugerir las modificaciones a que haya lugar. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del sistema de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a causa de la violencia - RUPTA. • Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con el área a fin garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado público • Proceso disciplinario • Administración • Auditoria 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral • Contabilidad • Ofimática nivel básico 	
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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y evaluación de los programas, planes y procesos de la función notarial de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos. • Desarrollar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial. • Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Iniciar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar respuesta a la solicitud acorde con la normatividad vigente.

- Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria.
- Realizar los procesos logísticos relacionados con las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la programación establecida.
- Participar en la elaboración de los manuales e instructivos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora jurídica Oficina de Tecnologías de la Información.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Doces (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar las resoluciones de las novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, las solicitudes de permisos, de licencias, cambios de horario y de traslado de la sede notarial, garantizando el cumplimiento de requisitos en cada caso.

- Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales, y en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Proyectar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.
- Proyectar las resoluciones de cambio de local previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Proyectar la respectiva resolución o respuesta pertinente a la solicitud realizada en lo relacionado con cambio de horario o suspensión del servicio acorde con los criterios planteados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº 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. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y promover los procesos de registro las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública. • Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas. • Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro, y proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada. • Proponer y desarrollar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional. • Apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información. • Coordinar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información Registral • Procesos y procedimientos Registrales. • Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Técnica de Registro.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Sustanciar los expedientes que le sean asignados con ocasión de recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los Registradores de Instrumentos públicos.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para dar respuesta a los recursos de reposición o revocatoria directa interpuestos contra los Registradores de Instrumentos Públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición o tutelas que le sean asignadas, con el fin de dar alcance a las mismas en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

II. AREA: SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar seguimiento a los documentos y asuntos que se tramiten en el despacho para su debido control garantizando el cumplimiento de los términos de ley.
- Aplicar los métodos y procedimientos de clasificación y codificación de documentos para mantener organizada la información.
- Establecer los mecanismos necesarios para una cómoda y ágil consulta de los clientes a fin entregar información oportuna y confiable.
- Responder por la conservación y custodia de los documentos que se encuentran bajo su manejo para preservación de los mismos.
- Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos.
- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.
- Diseñar y diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Publicidad y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano

II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería Electrónica, Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación

II. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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 (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la

transparencia en la Ley 80 de 1993.) • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión de cuentas, administración de plataforma SIIF, así como el manejo general de contratistas y/o proveedores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y proyección de pagos para el control financiero que mejore el desempeño del flujo de efectivo de la entidad. • Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje, sentencias y conciliaciones • Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas, de viáticos y gastos de viaje, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los pagos, dentro de las especificaciones y términos de la Ley 80 de 1993. • Efectuar la revisión de los soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales. • Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal. • Mantener actualizado el kárdex de contratistas y/o proveedores, de viáticos y por concepto de Sentencias y Conciliaciones para garantizar que el trámite obedece a la forma de pago estipulada en el contrato, resolución de comisión de servicios o de la orden judicial según el caso. • Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten, con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Asistir en asuntos jurídicos y de su competencia a las diferentes dependencias y rendir conceptos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Inscribir los documentos de los actos sujetos de registro, así como absolver las consultas que los
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los

servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y evaluación de los programas, planes y procesos de la función notarial de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos.

- Desarrollar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial.
- Preparar los documentos técnicos que sirvan de base para la prestación del servicio notarial y la función notarial consular con el fin de lograr la excelencia en la prestación del servicio notarial.
- Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación del servicio notarial mediante instructivos, circulares y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Participar en estudios e investigaciones que eleven el nivel del accionar jurídico de la dependencia acorde con los requerimientos institucionales.
- Hacer el seguimiento a los informes de visitas generales o especiales con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
- Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
- Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Nº de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos Administrativos de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como la consolidación y el reporte de la información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 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 de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica. Estatuto registral Contratación Administrativa Licitaciones Estatuto tributario Manejo de Inventarios y Almacén Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Doces (12) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Nº de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar estudios relacionados con el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE 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. Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos. Elaborar mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente. Implementar la norma de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad Vigente. Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales. Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con 	

las políticas Institucionales.

- Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos:	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios.

- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Realizar el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
- Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
- Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar la gestión tecnológica que realice la Entidad y analizar, desarrollar y proponer proyectos y programas ejerciendo el control de los mismos de acuerdo con las Normatividad Vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el cronograma de actividades para el diseño, mantenimiento y control de las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Superintendencia. • Realizar las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias de acuerdo con la necesidad del servicio. • Brindar capacitación a los usuarios en las aplicaciones de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Superintendencia, en lo referente a las aplicaciones, redes eléctricas y lógicas, sistemas de seguridad de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. • Proporcionar y verificar la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad. • Coordinar los temas relacionados con el desarrollo de sistemas de información de acuerdo con los objetivos de la Entidad. • Promover y acompañar en la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente. • Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. • Elaborar los manuales técnicos de las aplicaciones de acuerdo con las adquisiciones y actualizaciones realizadas por la Entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones) • Normas de Informática. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	
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"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos:	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y evaluación de los programas, planes y procesos de la función notarial de acuerdo con el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización de acuerdo con los parámetros normativos. • Desarrollar las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado acorde con las necesidades del servicio y el conocimiento del tema notarial. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Nº de cargos:	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ. • Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente. • Representar a la entidad interinstitucionalmente de acuerdo con la delegación realizada por quien ejerza supervisión directa del empleo. • Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada. • Desarrollar e implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial • Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las 	

inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Normatividad asociada al notariado. Conocimientos acerca de los documentos notariales. Organización notarial. Régimen disciplinario notarial. Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos:	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos. Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos. Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y la Delegada de Registro. 	

- Dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro

II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos de registro en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de relacionamiento eficaz entre los usuarios, Entidades intervinientes en el proceso de registro y las ORIP, sustentados máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas.
- Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con las temas de registro, y proponer el desarrollo de convenios

interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Delegada.

- Proponer y desarrollar mecanismos efectivos de consulta exenta de los índices de propietarios, que deban consultar otras entidades públicas para la ejecución de su propósito misional.
- Apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
- Coordinar los procesos de soporte a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos respecto de la operatividad del sistema de Información Registral.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistemas de Información Registral
- Procesos y procedimientos Registrales.
- Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

II. AREA: SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar apoyo logístico a las dependencias de la Superintendencia en la preparación y desarrollo de los eventos que deban realizar en el desarrollo de sus actividades con el fin de garantizar el logro de sus objetivos.
- Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y la Entidad.

- Diagramar los medios de comunicación interno para la eficiente información de los mismos, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad.
- Apoyar el manejo de prensa de la Entidad con el propósito de garantizar la divulgación de la labor misional de la Superintendencia.
- Clasificar, procesar, mantener actualizado el material bibliográfico y administrar el software con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas por el grupo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, normas y procedimientos de la Entidad.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano

II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas de administración de personal, programas de carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño laboral para garantizar la eficiencia de la administración de personal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios conforme a las normas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de determinar los logros institucionales y la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. • Organizar la elaboración de los programas de Salud Ocupacional para garantizar el control de los riesgos a los que están expuestos los funcionarios. • Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los funcionarios de la Entidad. • Preparar, presentar y evaluar el plan anual de bienestar social para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. • Apoyar en los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil con el objeto de dar pleno cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa. • Desarrollar los procedimientos requeridos para el ingreso a los cargos de carrera administrativa a fin de dar plena aplicación a las normas sobre la materia. • Mantener actualizado el movimiento de personal de la Entidad, según las indicaciones del jefe inmediato para contar con información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones. • Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y demás temas inherentes al área, para garantizar el cumplimiento de las normas de administración pública. • 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"> • Normas sobre carrera administrativa. • Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional. • Normas sobre administración de personal. • Metodología de diseño de proyectos. • Ofimática nivel básico. • Planeación Estratégica. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría	

Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera en el área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE 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. • Desarrollar los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad. • Apoyar el proceso de preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Preparar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control de gestión • Elaboración y evaluación de proyectos • Contratación administrativa. • Administración general • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 	
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"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina de Registro de instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objetos a registro.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<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. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. 	

- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Sistema de Gestión de calidad
- Ofimática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Consolidar y elaborar los informes financieros de la oficina y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Desarrollar los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de evaluar la gestión de la oficina.
- Participar en la elaboración y actualización de las estadísticas de la Oficina de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procedimiento Administrativo

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Contratación administrativa.
- Ley de presupuesto nacional.
- Normas contables y financieras.
- Normas sobre administración de personal.
- Planeación Estratégica.
- Estatuto Registral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título profesional en 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.

EXPERIENCIA
NIVEL TECNICO
TENICO ADMINISTRATIVO GRADO 18
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 supervisión directa

II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios.
- Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios de los servicios registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Actualizar los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.

- Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen e instruir a las demás dependencia para la preservación de los activos de la Entidad.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con especialización
ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Derecho y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 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. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Ofimática nivel básico • Gestión documental. 	
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 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. con especialización. ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional o del sistema de control interno, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar e verifique las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y recomendar los ajustes necesarios. Estudiar y evaluar sobre el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad y modelos de gestión pública y sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación. Ejecutar de forma periódica las auditorias conforme al Manual de visitas y los informes de las mismas, de sistemas, contables, administrativas, presupuestales en la entidad, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 	

Gestión de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

II. ÁREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir al usuario registral de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
- Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.

- Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano de acuerdo con procedimientos.
- Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.
- Informar al ciudadano o usuario registral con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.
- Dar soporte a las consultas relacionadas con el sistema de expedición de certificados en línea botón de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional.
- Entregar las respuestas a los ciudadanos de acuerdo con procedimientos asociados a cada canal de atención y protocolos de servicio.
- Participar en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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, sociología, trabajo social y afines, con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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, sociología, trabajo social y afines.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir los instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa. Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo. Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. Muestreo estadístico Proceso de IVC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó	ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la prestación del servicio notarial.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptar, desarrollar y accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado. Asistir en la organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos. Ejecutar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas. 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"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó	ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

modalidad de formación profesional en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

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
- Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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.

ó
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral

II. AREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto.
- Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas,

comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.

- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro - VUR-.
- Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines,

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Secretaria General

II. AREA: SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad.
- Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, la consolidación de informes financieros y presupuestales para el cumplimiento de las directrices establecidas.
- Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los

organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas
- Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos establecidos por el Secretario General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Administrativas
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de informes
- Conocimiento en Economía y Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título 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, con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la organización y actualización del archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de las dependencias de la Superintendencia con el fin de ofrecer información veraz y oportuna sobre las mismas. • Elaborar los certificados laborales para la firma del jefe inmediato para atender las solicitudes de los funcionarios, ex funcionarios y entidades que las requieran. • Responder por el préstamo de carpetas y hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad con el fin de controlar la ubicación y contenido de las mismas. • Dar aplicación a las técnicas de archivo y conservación de documentos con el fin de que los mismos se encuentren debidamente codificados y archivados. • Mantener actualizados los Sistemas de Información 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 • 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 COMPORAMENTALES	
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 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. con especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Mantener actualizado el Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad. • Adoptar y recomendar según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato. 	

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

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. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.)
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. con especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera

II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender en los asuntos de su competencia, la ejecución del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Apoyar de acuerdo a sus funciones, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
- Asistir en la ejecución de las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Revisar técnicamente en los asuntos de su competencia, las minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual.
- Monitorear el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente y de acuerdo a sus funciones las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.
- 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.
- Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó	ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los bocetos para las diferentes publicaciones y trabajos que requiera publicar la Entidad, así como mantener actualizada la página Web de la Superintendencia para dar amplio cubrimiento a los usuarios del servicio sobre las últimas disposiciones legales sobre los servicios notarial y registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los bocetos para las diferentes publicaciones y artes finales de los trabajos que debe publicar la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de darle diseño acorde con el tema y los requerimientos la Entidad. Hacer seguimiento a la impresión y edición de los libros, folletos, edición de publicaciones y demás medios impresos que contrate la entidad, garantizando los el cumplimiento de los términos del contrato. Realizar los diseños y actualizaciones requeridas para el portal institucional, de acuerdo con las directrices establecidas y las políticas de la Entidad. Realizar la edición gráfica de las imágenes, y en general de los archivos multimedia para garantizar la optimización de la página web. Incorporar a la página Web de la Superintendencia los link de las entidades que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web para dar cumplimiento con las disposiciones legales al respecto. Participar en el diseño de las presentaciones institucionales para garantizar la uniformidad y coherencia de las mismas, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad. Actualizar las bases de datos y formatos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del grupo, de acuerdo a las instrucciones recibidas y políticas de la Entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Notarial y Registral. Diagramación de libros Diseño básico de página web 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"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar e informar el movimiento de los ingresos y egresos de la Superintendencia, así como liquidar impuesto a las ventas, retención en la fuente, ICA, timbres y otros para dar cumplimientos a las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes relacionados con ingresos y egresos de las notarías y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, así como el informe sobre el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro. • Registrar el movimiento de los ingresos y egresos de la Superintendencia de Notariado y Registro para mantener actualizados los libros correspondientes. • Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, trámites relacionados con el proyecto anual de presupuesto y programa anual de caja así como participar en los procesos de adiciones y traslados de presupuesto de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Realizar consignaciones bancarias y efectuar registro en libros de bancos para su respectivo control. • Efectuar el registro en los bancos de la cuenta producto así como elaborar el cuadro mensual de promedios para la Dirección General del Tesoro. • Liquidar impuesto a las ventas, retención en la fuente, ICA, timbres y otros para dar cumplimientos a las normas sobre la materia. • Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar 	

la información digitada en el Software de Información Notarial e ingresar las consignaciones faltantes.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matricula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas

de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.
- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

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 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Aplicar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad
- Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre

la materia.

- ejecutar, programación, planes y proyectos de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
ó

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Nº 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

- Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines con especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en:

ó
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica

II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios.
- Elaborar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios de los servicios registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
- Participar en la actualización de los procesos de sistematización de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los Servicios del Notariado y de Registro de Instrumentos Públicos para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Atender las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
- Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
- Proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Notarial y Registral

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa • Derecho administrativo. • Derecho disciplinario. • Administración de personal • Ofimática nivel básico • Derecho Civil • Cobro Coactivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 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.
- Normas Presupuestales.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ofimática nivel básico
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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.

ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

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

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº 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 ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, de acuerdo a las atribuciones de las Superintendencia y estándares de calidad establecidos.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender en forma oportuna, eficiente y en términos de celeridad las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y consultas formuladas por los usuarios, a través de las líneas • Brindar apoyo en el trámite de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, a través de las líneas telefónicas y de manera personal, teniendo en cuenta para ello las políticas institucionales, instrucciones recibidas y tiempos establecidos. • Informar el trámite de las PQR'S y Recursos de Ley al ciudadano de acuerdo con procedimientos. • Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano, con el propósito de cumplir con las metas, estrategias y objetivos institucionales. • Informar, diligenciar y utilizar en forma adecuada los formatos y programas implementados en la entidad según necesidades del ciudadano o usuario registral a fin de garantizar una mejor prestación del servicio. • Brindar asesoría a las consultas relacionadas con el sistema de expedición de certificados en línea botón de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. • Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano registral según procedimiento institucional. • Prestar un eficiente servicio al ciudadano, encaminado al fortalecimiento de la imagen institucional. • 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 de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Organización 	
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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, sociología, trabajo social y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa. Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo. Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. 	

<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 ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. Muestreo estadístico Proceso de IVC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la prestación del servicio notarial.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado. Asistir en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos. Implementar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta 	

ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	
<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 ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicos, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
IV DESCRIPCION DE. 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 Adelantar estudios que buscan la mejora en la prestación de los servicios que se presta a los notarios del país a fin garantizar la óptima utilización de los recursos disponibles. Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país. Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el diseño de instrumentos técnicos y de sistemas necesarios para la el seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- en sus fases óptima y de expansión, así como en los desarrollos complementarios para mejorar el comportamiento de los servicios VUR.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.
- Acompañar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la definición de las estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.

- Diseñar y acompañar el modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
- Brindar asistencia técnica a contratistas, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.
- Realizar investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
- Efectuar recomendaciones tanto a la Superintendencia de Notariado y Registro como a las entidades participantes, sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades.
- Realizar pruebas y emitir conceptos técnicos sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
- Realizar el trabajo de campo en las diferentes entidades participantes para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
- Documentar de manera ordenada y técnicamente todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

ó
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos requeridos para establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar a la bases de datos folio de matrícula inmobiliaria, la información consignada en los libros del antiguo sistema al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información. • Mantener actualizada en términos de tiempo y calidad, la base de datos registral y catastral de acuerdo con los cambios que se presenten en el folio de matrícula inmobiliaria o un predio. • Desarrollar las acciones que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro, que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática. • Desarrollar acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad. • Corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio. • Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad. • Ejecutar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos catastrales • Conservación de documentos • Procesos de registro • Manejo de bases de datos • Minería de datos • Antiguo sistema • Sistema de Información Registral 	
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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR. • Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR. • Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto • Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto. • Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-. • Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Registral • Derecho Notarial • Derecho informático 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Comercial • Sistemas de información Registral • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Normatividad anti-tramites • Informática 	
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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el soporte administrativo relacionados con los temas de talento humano, divulgación y contratación conforme a las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los informes en temas relacionados con el sistema de contratación, compras, registro de proveedores y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad • Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos en divulgación, talento humano y en el tema contractual de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. • Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas • Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General en referencia a la ejecución de los contratos y compras para el fortalecimiento de los requerimientos establecidos por la entidad. • Consolidar la información referente a la ejecución de los contratos, buscando su oportuno registro de acuerdo con los procedimientos que rigen en la materia. • Recolectar la información relacionada con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la entidad, de acuerdo con los procesos establecidos. 	

- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
- Generar reportes y productos de información según los requerimientos establecidos por el Secretario General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diagramación de libros
- Diseño básico de página web
- Ofimática.
- Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó

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

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano

II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina de personal y prestaciones sociales, proyectar los actos administrativos de novedades de personal necesarios para cumplir con el pago a los funcionarios, Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Colaborar con la elaboración de la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la Superintendencia con el fin de cumplir con el pago oportuno de los salarios y prestaciones

sociales.

- Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro.
- Atender a los usuarios internos para atender las inquietudes que en materia de nómina y prestaciones sociales formulen.
- Verificar la liquidación de los aportes a los Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Social.
- Proyectar las certificaciones con destino a los Fondos de Pensiones, que soliciten los funcionarios y exfuncionarios con el fin de dar trámite al reconocimiento de pensión.
- Elaborar los proyectos administrativos de las novedades de personal para el oportuno reconocimiento y pago de las mismas.
- 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

- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título 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 o Telemática y afines.

ó

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

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Tecnico

Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. AREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. • Prepara y presentar propuestas para la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Mantener actualizadas las carpetas de los contratos que reposan en el archivo correspondiente a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Gestión Documental. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Normas generales sobre notariado y registro. • Normas de contratación y administración de personal. (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007 medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.) • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

• Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el soporte administrativo del grupo de Divulgación de la Superintendencia de Notariado y Registro.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Grupo y Coordinador del mismo en las actividades administrativas que se requieran, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas. • Apoyar al Jefe de oficina en la redacción de la correspondencia necesaria en el grupo, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad. • Proyectar el material para las campañas institucionales con el objeto de guardar coherencia con el tema y la Entidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y políticas de la Entidad. • Recibir y publicar los documentos institucionales que le solicite el jefe inmediato, de acuerdo a las directrices impartidas. • Publicar en el diario oficial la información solicitadas según directrices impartidas por su jefe inmediato y políticas de la Entidad. • Distribuir el material informativo oportunamente, de acuerdo a las directrices impartidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de libros • Diseño básico de página web • Ofimática. 	

<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo 	
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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE 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. Atender los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. 	

- Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia según las directrices del Superintendente.
- Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Apoyar la presentación del proyecto de presupuesto e inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124

Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública. • Apoyar el proceso de calificación de los documentos objeto de registro bajo la supervisión del jefe inmediato para dar cumplimiento con las directrices trazadas por la dirección. • Efectuar labores de complementación solicitando al archivo los folios de matrícula inmobiliaria respectivos con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles. • Proyectar los actos administrativos que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales. • Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago. • Comunicar mediante oficio al usuario, los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad al usuario sobre el asunto. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Sistema de Gestión Documental. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV DESCRIPCION DE. 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 a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP. • Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. • Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente. • Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP. 	

- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

ó

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

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- 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 de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

ó

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

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14

Nº de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la Oficina y el mejoramiento institucional	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades de la dependencia para que sirva de insumo al momento de tomar decisiones por parte del jefe inmediato. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Prestar asistencia técnica y administrativa a las dependencias acerca de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación, para asegurar su implementación. • Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos de los procedimientos vigentes que sirven de prueba de cumplimiento de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control • Apoyar en la ejecución de los procesos a cargo del Despacho y sugerir las alternativas de mejora y generación de nuevos procesos, con el fin de contribuir al proceso de mejora continua. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información del Despacho para garantizar la uniformidad en la misma. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades del área. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control de gestión • Administración general • Normas Contables • Sistemas de Auditoria • Contratación Pública. • Normas de Administración de Personal. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 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	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
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. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Ofimática nivel básico • Gestión documental. 	
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 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	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la Oficina y el mejoramiento institucional	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

ó

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Nº 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 ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas a los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios. • Proyectar los oficios que remitan 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. • Diseñar, 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. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ofimática nivel básico • Gestión documental. 	
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 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. ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Adaptar, desarrollar y accionar sistemas de información de acuerdo con las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado.
- Asistir en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia según los lineamientos impartidos.
- Ejecutar las actividades de apoyo propias de los procesos de vigilancia, inspección y control del servicio de notariado según las indicaciones recibidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría

EXPERIENCIA

Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines. ó	ó
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notaria y registral con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones entregadas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado.
- Diligenciar las listas de chequeo de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.
- Realizar las visitas generales de inspección a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notaria y registral, con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Normas generales sobre notariado y registro.
- Temas de inspección, vigilancia y control.

<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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título 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 o sociología, trabajo social y afines. ó	ó
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicos, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCION DE 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 • Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país. • Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
ESTUDIOS

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 o sociología, trabajo social y afines.

ó

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA

ó

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Director Técnico de Registro

II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos requeridos para establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Incorporar a la bases de datos folio de matrícula inmobiliaria, la información consignada en los libros del antiguo sistema al con el fin de estabilizar del deterioro de los libros y conservar la información.
- Mantener actualizada en términos de tiempo y calidad, la base de datos registral y catastral de acuerdo con los cambios que se presenten en el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Desarrollar las acciones que permitan establecer un enlace de datos prediales o inmobiliarios comunes del registro y del catastro, que permita el intercambio de información jurídica y física interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática.
- Desarrollar acciones que permitan la consulta jurídica y física de la información registral y catastral de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.

- Corregir inconsistencias en las bases de datos y registrales y catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos registral y catastral, de acuerdo con los cambios que presente el folio de matrícula inmobiliaria o un predio.
- Realizar actividades que permitan la difusión de información en las bases de datos registrales y catastrales de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad.
- Ejecutar los procesos de depuración la información en las bases de datos registrales y catastrales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico 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

EXPERIENCIA

ó

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

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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:	Director Técnico de Registro

II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar la mesa de ayuda de la Ventanilla Única de Registro VUR, apoyar las tareas y requerimientos del proyecto en sus metas anuales y brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma de

intercambio de datos VUR y el portal WEB.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Atender cordialmente, de conformidad con lo establecido en el manual de protocolo de servicios señalado por el Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR a todos los usuarios que naveguen, usen o tengan problemas técnicos en la operación del portal VUR y la plataforma de intercambio de datos VUR y que busquen soporte a través del servicio telefónico de la mesa de ayuda VUR.
- Atender oportunamente, con cordialidad y cortesía, todos los requerimientos de información y solución técnica que requieran los usuarios de la Ventanilla Única de Registro a través de la mesa de ayuda.
- Apoyar las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Realizar las gestiones de enlace o verificación a que haya lugar para resolver las dudas técnicas de soporte que presenten los usuarios o detectar y/o solucionar problemas en el funcionamiento del portal.
- Realizar las llamadas de salida o correos electrónicos a que haya lugar para verificar con el usuario respectivo que el problema presentado quedó definitivamente resuelto.
- Orientar y acompañar al usuario en la navegación del portal y en la identificación de posibles problemas técnicos que se presenten.
- Realizar las llamadas de enlace y coordinación necesarias con el equipo técnico de implementación de la VUR, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro; las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las personas de contacto técnico e informático de las entidades involucradas en la cadena del trámite, con el fin de solventar cualquier Sugerencia o queja presentada por los usuarios que visitan y utilizan el portal, informando de ellas al supervisor del contrato.
- Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
- Llevar consolidados estadísticos de atención al público en los formatos y esquemas que defina la SNR. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Operatividad VUR
- Protocolos de atención
- Cadenas de tramite
- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Ofimática
- Manejo de herramientas WEB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica,

EXPERIENCIA

Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Apoyo Jurídico Registral

II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos jurídicos y operativos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- Elaborar documentos jurídicos que le den soporte al componente tecnológico y procedimental dentro del marco de comercio electrónico y ley anti-tramites que se requieran para la implementación de la Ventanilla Única de Registro. VUR.
- Asistir al equipo de funcionarios responsables de la implementación de la VUR al interior de la Superintendencia, en el proceso de ejecución y seguimiento del plan de acción definido para el proyecto
- Brindar soporte jurídico a la realización, coordinación y documentación de las mesas técnicas, comités y grupos de trabajo que se configuren en el marco del proyecto.
- Asistir jurídicamente en el desempeño y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y formalidades de los convenios firmados en el marco del Proyecto Ventanilla Única de Registro -VUR-.
- Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Derecho Registral
- Derecho Notarial
- Derecho informático
- Derecho Comercial
- Sistemas de información Registral

- Procesos y procedimientos notariales y registrales
- Normatividad anti-tramites
- Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
ó

EXPERIENCIA

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho y afines.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

II. AREA: SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Sistematizar la información concerniente a la Secretaría General que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad.
- Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, la consolidación de informes administrativos y financieros para el cumplimiento de las directrices establecidas.
- Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas
- Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Administrativas
- Herramientas ofimáticas
- Estudios y elaboración de informes
- Conocimiento en Economía y Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

ó

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

EXPERIENCIA

ó

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano

II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad.
- Participar en el desarrollo de los programas de inducción y reinducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar los programas de Capacitación para garantizar la eficiencia y eficacia de la

administración.

- Desarrollar los programas de Bienestar Social para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad.
- Ejecutar el programa de Salud Ocupacional para preservar la salud integral de los trabajadores.
- Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos del área a fin de dar pleno cumplimiento con las normas de administración de personal.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

ó

EXPERIENCIA

ó

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

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. 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. • 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"> • 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"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico 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. 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente. • Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. 	
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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa en complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y trascripción de folios de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas. • Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles. • Apoyar el procedimiento de estudio y calificación 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. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. 	

- Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título tecnológico 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: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

ó

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.
- Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.
- Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del	

núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Sociología, Trabajo Social 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Sociología, Trabajo Social y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: DIRECCIONES REGIONALES	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción de acuerdo a las directrices de la Entidad. • Atender los requerimientos concernientes al mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Administrativos, logísticos y de almacén • Conocimientos en herramientas y programas informáticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industria y afines	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 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. • Instalar equipos de cómputo, impresoras con su sistema operativo, software ofimático, aplicativos, sistemas de seguridad, para el uso de los sistemas de información registral, notarial y Administrativos de acuerdo con las exigencias detectadas por el área. • Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. 	

- Organizar y mantener actualizados el software y el hardware de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Telemática
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó

EXPERIENCIA

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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Nº de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ.
 - Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente.
 - Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada.
- Implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial
- Proyectar respuestas de las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio.
 - Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó

EXPERIENCIA

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 Electrónica, Telecomunicaciones y

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA. DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos administrativos sobre las situaciones administrativas de los Notarios de acuerdo con las normas legales sobre la materia, para dar alcance a los requerimientos de los mismos.
- Apoyar en el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Mantener actualizada la información de las personas que ejerzan las funciones notariales así como el cumplimiento de los requisitos con base en la normatividad vigente y la reglamentación establecida.
- Administrar la información estadística propia de las actividades notariales de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos
- Proyectar las certificaciones del ejercicio notarial, de antecedentes disciplinarios y de pensión, según corresponda con la información existente en la dependencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

• Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Dirección Técnica de Registro en los procesos misionales del servicio registral de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Proyectar el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio del servicio público registral • Diseñar desarrollar y aplicar mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral. • Brindar asistencia técnica en el desarrollo de la simplificación de trámites asociados al proceso de servicio público registral. • Diseñar y aplicar sistemas de información para mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país. • Proyectar informe de carácter técnico y estadístico solicitado por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de las ORIPS • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad VUR • Protocolos de atención 	

<ul style="list-style-type: none"> • Cadenas de tramite • Procesos y procedimientos notariales y registrales • Ofimática • Manejo de herramientas WEB 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información concerniente a la Secretaría General que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad. • Adelantar bajo la supervisión del jefe inmediato, la consolidación de informes administrativos y financieros para el cumplimiento de las directrices establecidas. • Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas • Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta 	

ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	
<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"> • Normas Administrativas • Herramientas ofimáticas • Estudios y elaboración de informes • Conocimientos en Economía y Finanzas 	
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 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Nº de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
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. • Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y 	

periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Elaborar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 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.
- 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.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización ó

EXPERIENCIA

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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Nº de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

III. PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE. 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 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"> • 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 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 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, con especialización	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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines con especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ó

ó

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

TECNICO OPERATIVO GRADO 16
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información

II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado los sistemas de respaldo de información de las Oficinas de Registro y la Superintendencia con el fin de velar por la seguridad de la Información de la Entidad, mantener operando los servidores y equipos de cómputo con el fin de prestar un servicio de calidad a los Usuarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la entidad de acuerdo con las directrices recibidas por la coordinación con las demás dependencias. Realizar backups periódicos y restitución de archivos cuando se requieran de la información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia con el fin de tener copias de respaldo Ejecutar los procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. Aplicar las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información de acuerdo con los protocolos de intercambio de la misma. Brindar apoyo en la adecuación de los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la entidad, y realizar mejoras de acuerdo con las solicitudes recibidas. Mantener actualizado el hardware de las ORIP de acuerdo con la normatividad vigente. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) Telemática Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental. 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección.	
IV. DESCRIPCION DE 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. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. • Muestreo estadístico • Proceso de IVC 	
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Dependencia y sugerir alternativas de trámite y generación de nuevos procesos. • Brindar asistencia operativa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de las actividades a cargo. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la información que maneja la dependencia. • Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Publicidad y afines, Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Publicidad y afines, Arquitectura.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Director talento Humano
II. AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
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.	
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. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad. • Brindar asistencia técnica operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar los estudios para identificar los requerimientos que permitan la implementación de sistemas de gestión en el ámbito administrativos de la Entidad con el propósito de conocer el estado administrativo cuando se requiera consultar. • Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. • Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia para garantizar la 	

legalidad de los mismos según la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Ofimática nivel medio.
- Normas generales sobre administración de personal.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Superintendencia de Notariado y Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado

II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO

III. PROPOSITO 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.

IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas.
- Atender oportunamente las sugerencias que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control.
- Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado.
- Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos financieros propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE 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. • Atender los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. • Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar la ejecución los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente. • Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, así como las diferentes declaraciones tributarias, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia según las directrices del Superintendente. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Apoyar la presentación del proyecto de presupuesto e inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Monitorear el sistema de Riesgo Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de administrativa y Financiera
II. AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. • Organizar y mantener la actualizada la planoteca de la Entidad, con la finalidad de agilizar los procesos internos de la Dependencia. • Ajustar y sistematizar los planos concernientes a la Superintendencia y las Oficinas de Registro, con propósito de mantener vigente los archivos arquitectónicos de la entidad. • Prestar el apoyo técnico, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégicas Normas de Contratación Herramientas ofimáticas Estudios y elaboración de proyectos Arquitectura e Ingeniería Civil 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Nº de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV DESCRIPCION DE. 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 asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático
- Manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines
ó

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

TECNICO OPERATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina Tecnología de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Tecnología de la Información
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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 Informática con el fin de conformar la base de datos de conocimiento de los diferentes casos reportados. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. <p>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Telemática • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. 	
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: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
II. ÁREA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de la dependencia para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos, normatividad y tiempos establecidos. Elaborar periódicamente los 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. Diseñar, 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. Ejecutar la transversalidad de las PQR'S y Recursos de Ley que han sido radicadas y reportadas en la dependencia. Realizar la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano. Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de las respuestas por parte de la entidad, con el fin de mantener la credibilidad institucional. Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 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"> Normatividad vigente en atención al ciudadano Estadística Canales de atención al ciudadano 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines. ó	ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, sociología, trabajo social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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

- Indicadores de gestión
- Contabilidad
- Muestreo estadístico
- Proceso de IVC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines
ó

EXPERIENCIA

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV DESCRIPCION DE. 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 a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP. • Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia. • Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente. • Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP. • Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral. • Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral. • Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere 	

necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Gestión
- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Ofimática nivel medio.
- Software Operativos, de Seguridad y Ofimático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación tecnológica en: : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica y afines
ó

EXPERIENCIA

ó
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
Nº de cargos:	Ciento noventa y cinco (195)
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 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

- 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

- 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.

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.

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 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. • Conocimiento de Ofimática nivel medio. • Electricidad y electrónica. • Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias. 	
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.

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. • 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

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

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

- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

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

- Resolver de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones 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

- 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 • 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.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	21
Nº 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
<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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
Nº de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
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 y la SNR.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones 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

- 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 • 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

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:	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

Desarrollar actividades de carácter operativo y asistencial en la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y

correspondencia, relacionados con los asuntos de la ORIP siguiendo las políticas de la Superintendencia.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina de registro.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Organizar, procesar y suministrar la información de la ORIP de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del despacho del registrador con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación
- Asistir al registrador en las en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como soporte de las mismas.
- Manejar la agenda del Registrador de Instrumentos Públicos, recordándole oportunamente sobre los compromisos y coordinar las reuniones que deba atender de acuerdo con las ordenes suministradas.
- Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la ORIP.
- Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos generados en actividades del proceso registral.
- Desarrollar el proceso de verificación de correspondencia que ingresa a la ORIP, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento para dar alcance con los términos de ley.
- Mantener el archivo actualizado, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación siguiendo las políticas establecidas para tal fin.
- Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
- Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Básicos en proceso de registro
- Informática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- 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.

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:	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	
Adelantar labores en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
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 competedme 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

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: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
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 y la SNR.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas en forma eficiente, conservando la debida reserva.
- Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario, siguiendo los procedimientos y normas establecidos.
- Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.
- Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato, asegurándose de realizar la instalación de los medios de apoyo requeridos para garantizar el normal desarrollo de las mismas, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo central e histórico de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Revisar los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la

dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Dirección Financiera, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
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 de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad. • Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos. • Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de informes contables y financieros de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Entidad. • Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 	

- Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- Realizar los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Aprobación de (1) año de educación superior en pregrado en: Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 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

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula

inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.

- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

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 e 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 cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos. Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos. Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. 	

- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
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 PÚBLICOS
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

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.

- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadro diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 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. • Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. • Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos. • Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. 	

- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Básicos en proceso de registro
- Principios de Contabilidad y Finanzas.
- Ofimática básica
- Gestión documental
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral

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 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

- 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

- 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.	No requiere experiencia

Artículo 3. Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro desempeñarán las siguientes funciones de carácter transversal de acuerdo a su nivel jerárquico, así:

NIVEL DIRECTIVO

- Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que correspondan a la dependencia con base en las competencias atribuidas a la Superintendencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Entidad.
- Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la dependencia con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad para su adopción.
- Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la dependencia a su cargo.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la dependencia y de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
- Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Superintendencia y que son responsabilidad de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la dependencia.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la dependencia.
- Realizar alianzas intra e interinstitucionales con base en las necesidades de los planes, programas y de proyectos de la SNR.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Dirigir la administración de los sistemas de información de la dependencia de acuerdo con las atribuciones de la SNR y los sistemas de información institucional.
- Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.
- Dar respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten las instancias de la rama ejecutiva.
- Realizar la supervisión e impartir los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Superintendencia.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

NIVEL ASESOR

- Asesorar el desarrollo y cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, según los lineamientos y normatividad establecida.

- Asesorar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Superintendencia, según los lineamientos y normatividad establecida.
- Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
- Asesorar en la formulación y elaboración propuestas para aprobación de la Entidad, en los periodos requeridos y según los lineamientos y normatividad establecida.
- Sugerir al Despacho del Superintendente acciones a seguir en ejecución presupuestal, ordenación del gasto, planes institucionales, elaboración de actos, ejecución de las operaciones, celebración de los contratos y convenios, entre otros temas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
- Elaborar y coordinar los informes que soliciten los órganos de control, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
- Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por el Superintendente y las demás dependencias o por los organismos externos.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la entidad.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Superintendencia
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

NIVEL PROFESIONAL

- Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
- Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
- Estudiar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
- Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
- Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la SNR, que le sean encomendados.
- Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
- Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
- Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
- Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.

NIVEL TÉCNICO

- Analizar la operación y desarrollo de los procesos para proponer e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.
- Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación del área.
- Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
- Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
- Valorar, analizar y procesar los datos y la información que gestiona la dependencia de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la SNR, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

NIVEL ASISTENCIAL

- Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Entidad y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
- Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios del área donde este asignado, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato
- Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
- Proyectar correspondencia y mensajes, y preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la Entidad para tal fin.
- Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Entidad

- Asistir a la dependencia en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Suministrar información al ciudadano de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
- Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
- Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
- Solicitar al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
- Manejar la agenda del superior inmediato, cuando así se le indique.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

Artículo 4. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 5. Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y 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. • 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, 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 acciones concretas y consistentes 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • 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 del 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. <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento Del	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.
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 Con	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.
	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

Experticia Profesional	su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos 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
		compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupo 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisión	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. <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. • 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. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 6. En la provisión de los cargos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, se aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia, así:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Parágrafo – Para el nivel Técnico los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA- se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas

Artículo 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 0581 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**



JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA

Aprobó: Oscar Nuñez Parra Director de Talento Humano
Revisó: Sara Bolagay Z. Coordinadora Reestructuración
Proyecto: Edna Milena Cuervo Botia