

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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. 	

<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"> 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 	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>ejecución contractual conforme a los plazos, términos y condiciones previstas en el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, evaluar y proponer fórmulas de solución frente a las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores por la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Administrar, controlar y evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del seguimiento a la ejecución contractual, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007. • Código Administrativo y de lo contencioso administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto anti corrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar los temas relacionados con la contratación para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. • Revisar estudios previos y sus anexos con fundamento en ello elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. • Adelantar todas las etapas del proceso de contratación formando parte del comité evaluador con el fin de velar por el cumplimiento de las normas contractuales vigentes para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Revisar las garantías requeridas y dar el visto bueno para la firma del funcionario competente. • Verificar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. • Gestionar la Publicación de los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Superintendencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar, implementar y revisar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control de las actividades a cargo del contratista y medir el grado de ejecución, para garantizar los resultados propuestos por la alta dirección. • Definir e implementar un esquema de seguimiento que permita adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier desvío, retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales y de los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría. • Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007. • Código Administrativo y de lo contencioso administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto anti corrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimientos y las actividades relacionadas con la contratación administrativa para garantizar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la actualización del Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. • Revisar estudios previos y sus anexos con fundamento en ello elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. • Verificar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine. • Elaborar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución. • Revisar las garantías requeridas y dar el visto bueno para la firma del funcionario competente. • Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. • Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar el avance de los contratos, documentando su desarrollo y estableciendo alertas tempranas y compromisos conjuntos 	

<p>que permitan viabilizar la ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de las garantías constitucionales y legales. • Hacer el seguimiento y acompañamiento al procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones conforme a los resultados de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administrativas (Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 1150 de 2007. • Código Administrativo y de lo contencioso administrativo • Otras normas concordantes atinentes a la materia • Estatuto anti corrupción • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar los programas de contratación administrativa con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir al mantenimiento y actualización del Manual de Contratación y responder por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos. Revisar estudios previos y sus anexos con fundamento en ello elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. Contribuir en el requerimiento a los contratistas de las pólizas de contratos 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. 	

<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. <p>Hacer el seguimiento y acompañamiento al procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.</p> <p>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones conforme a los resultados de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. 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. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No se requiere</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • 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. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)

Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y desarrollar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos ilegales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Participar en la elaboración de las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista 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. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • 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. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad en coordinación con las áreas involucradas, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. • Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. • Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Proyectar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. • Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Experiencia No se requiere.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. Participar en la elaboración de las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. Requerir al contratista 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 	

<p>y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo. Administrar las bases de datos de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. 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. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o publicidad y afines.</p> <p>ó</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional</p>

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines o publicidad y afines	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines o publicidad y afines.	Experiencia Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines o publicidad y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y operativamente en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. Apoyar en la elaboración y control de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales para asegurar el cubrimiento de las necesidades y exigencias de la Entidad. Participar en la elaboración de los reportes de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales según las indicaciones del jefe inmediato cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Administrar el archivo de los contratos en ejecución con sus antecedentes correspondientes. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normas 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.) • Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Mantener comunicación con los contratistas, según las indicaciones del jefe inmediato, a fin de que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad. • Participar en la elaboración del reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales, según indicaciones del jefe, cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Organizar las actividades relacionadas con la conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre notariado y registro. • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. 	

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral