

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	20
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. ÁREA: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, facilitar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la operación registral, de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica. • Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos. • Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral. • Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral. • Asistir al Director Técnico de Registro en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral. • Aplicar en las decisiones que tome la Dirección las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral. • Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia. • Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y 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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los proyectos de los actos administrativos que resuelven en segunda instancia los recursos de apelación, recurso de queja y revocatoria directa contra los actos de los Registradores de Instrumentos Públicos, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe y principios registrales, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y Revisar los proyectos presentados por los profesionales de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de las decisiones tomadas por los Registradores de Instrumentos Públicos, a fin de garantizar que cumple con las normas establecidas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de respuesta de las tutelas, derechos de petición, quejas y reclamos que sobre trámite de expedientes de segunda instancia, presenten los usuarios del servicio público registral. • Analizar y evaluar los recursos de apelación, revocatoria directa y recurso de quejas interpuestos en contra de los actos administrativos generados en las Oficinas de Registro, con el propósito de realizar el reparto a los profesionales de la dependencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, recurso de queja y solicitudes de revocatoria directa interpuestos por los usuarios del servicio público registral contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos públicos del país de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y de las normas que lo adicione o modifique así como en las disposiciones, legales y reglamentarias que sean aplicables al caso en concreto. • Seleccionar y preparar las resoluciones que serán publicadas en la relatoría de la segunda instancia de la SNR, con la finalidad de brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y al usuario registral y particulares en general. • Unificar criterios jurídicos respecto de los actos administrativos proyectados por los profesionales del área, con el propósito de que se encuentren acorde con las normas que rigen la materia. • Administrar y controlar la actualización del Sistema de Información de expedientes de segunda instancia para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Dirigir y controlar la generación del informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. • Revisar las directrices proyectadas por los profesionales de la dependencia para la firma del Director Técnico de Registro, con el fin de dar a conocer la posición institucional de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral y de la segunda instancia. • Mantener custodiados y guardar absoluta reserva de los expedientes que tiene a cargo para su revisión y que son competencia de la dependencia. • Analizar, estudiar y evaluar los derechos de petición o tutelas que le sean entregadas para revisión, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. • Analizar, estudiar y evaluar sobre la obligación de extender los fallos de unificación jurisprudencial de las Altas Cortes, en temas de registro inmobiliario a los usuarios que acrediten los mismos supuestos facticos y jurídicos de aquellos a quienes previamente se les haya reconocido un derecho. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Procesos y procedimientos Registrales • Procedimiento Registral • Derecho Procesal General • Derecho inmobiliario • Derecho Notarial

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los usuarios del servicio público registral contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique, así como en las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sean aplicables al caso concreto. Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de revocatoria directa presentadas por los usuarios del servicio público registral contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, siempre y cuando no ameriten el inicio o trámite de un actuación administrativa, caso para el cual dicha solicitud deberá ser remitida a la oficina de registro de instrumentos públicos competente. Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. Estudiar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los 	

<p>mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio Registral y la segunda instancia. • Proyectar los actos administrativos que fijen la posición de la Dirección Técnica de Registro en asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) 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 Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>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 (04) 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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos de registro de instrumentos públicos, con el fin de proteger y garantizar los derechos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los usuarios del servicio público registral contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique, así como en las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sean aplicables al caso concreto. Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de revocatoria directa presentadas por los usuarios del servicio público registral contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, siempre y cuando no ameriten el inicio o trámite de un actuación administrativa, caso para el cual dicha solicitud deberá ser remitida a la oficina de registro de instrumentos públicos competente. Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes 	

<p>asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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.</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 del Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) 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</p>	<p>No se requiere</p>

modalidad de especialización	
------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos y resolver los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los usuarios del servicio público registral contra la notas devolutivas, devoluciones de dinero proferidas por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, 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, así como en las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sean aplicables al caso concreto. Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. Estudiar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral, asignadas por la dependencia, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la 	

<p>norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente.</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. Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial Derecho Registral Derecho Procesal General Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Procedimiento Registrales Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Civil Código general del proceso Estatuto Tributario Legislación agraria Técnica registral o calificación de documentos Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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 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.</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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y sustanciar los recursos en segunda instancia impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos y resolver los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, sustanciar y proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación interpuestos por los usuarios del servicio público registral contra la notas devolutivas, devoluciones de dinero proferidas por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, 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, así como en las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sean aplicables al caso concreto. • Revisar el expediente asignado en el reparto, confrontando el material probatorio, la clase de recurso de que se trate, con la finalidad de identificar los criterios jurídicos necesarios para su decisión fondo. • Realizar los requerimientos necesarios ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notarías o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obren en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. • Realizar visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos con la finalidad de adelantar los estudios traditivos necesarios y practicar las pruebas pertinentes para sustanciar y proyectar las decisiones que se relacionen con los expedientes de los recursos de apelación, queja o solicitudes de revocatoria directa radicados en la dependencia. • Custodiar, guardar y vigilar con la debida diligencia y cuidado cada uno de los expedientes asignados y mantener absoluta reserva sobre la información que repose en los mismos. • Proyectar los derechos de petición y acciones de tutela de los expedientes asignados, con el fin de proyectar la respuesta o contestación oportuna a los mismos, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Proyectar las respuestas de los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral, asignadas por la dependencia, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial • Derecho Registral • Derecho Procesal General • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

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

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Inmobiliario • Derecho Notarial • Procedimiento Registrales • Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil • Código general del proceso • Estatuto Tributario • Legislación agraria • Técnica registral o calificación de documentos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) 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 Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>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. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	

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

Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Experiencia No se requiere.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los actos administrativos que fijen la posición de la Dirección Técnica de Registro en asuntos relacionados con la prestación del servicio público registral y segunda instancia. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y acciones de tutela invocadas por los usuarios del servicio registral, asignadas por la dependencia, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y de la normatividad pertinente. Colaborar en la elaboración de los informes que se presenten ante los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el Servicio Público Registral. Elaborar los informes que requiera la dependencia relacionados con la segunda instancia, a fin de unificar el criterio institucional. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 	

<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. Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial Derecho Registral Derecho Procesal General Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Procedimiento Registrales Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Civil Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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 No requiere
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Revisar los expedientes de segunda instancia remitidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, con el fin de verificar que estos contengan la información procesal pertinente para su estudio, trámite y resolución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar control de legalidad a los expedientes recibidos, con el fin de verificar que contengan la información necesaria para resolver el expediente en segunda instancia. Solicitar los requerimientos de pruebas ante las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, notaría o demás entidades públicas o privadas, con la finalidad de que obre en los expedientes toda la documentación pertinente y necesaria para sustanciar y proyectar la decisión de cada caso concreto. Organizar de conformidad con las normas de gestión documental los expedientes de segunda instancia para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. Mantener actualizado el Sistema de Información de expedientes de segunda instancia y conformar y custodiar el archivo de procesos que cursan en la dependencia. Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. Elaborar los informes estadísticos sobre los datos de la segunda instancia a fin de que sirvan como soporte para la toma de decisiones. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Actos administrativos proferidos por la entidad en materia registral y notarial Derecho Registral Derecho Procesal General Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Procedimiento Registrales Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Civil Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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	Experiencia

Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. con especialización. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. Tres (3) meses de experiencia profesional 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.	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 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:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa a la dependencia con el propósito de dar trámite y resolución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar el sistema de información de expedientes de segunda instancia, con el propósito llevar una estadística de los mismos. Atender los requerimientos de información solicitados por su superior, que servirán de insumo para los informes que presente la dependencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> Organizar de conformidad con las normas de gestión documental los expedientes de segunda instancia para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. Atender los requerimientos de los usuarios registrales que hayan interpuesto recursos de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Derecho Registral Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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 de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUBDIRECCION APOYO JURIDICO REGISTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa a la dependencia con el propósito de dar trámite interno de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Direccionar en el aplicativo IRIS la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de mantener actualizado. Archivar y organizar de conformidad con las normas de gestión documental las respuestas emitidas por la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral a los requerimientos invocados por los usuarios. Atender las solicitudes telefónicas de los usuarios que hayan interpuesto recursos de segunda instancia y peticiones en general. Apoyar en la elaboración de oficios y documentos del resorte de las funciones 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	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Derecho Registral Derecho Inmobiliario Derecho Notarial Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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	Experiencia No se requiere

<p>Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral