

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Informática. • Contratación administrativa. • Sistemas Operativos. • Gestión del Riesgo informático. • Gestión Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	ESTUDIOS
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de 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. 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 Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios del área administrativa y financiera de la entidad, para garantizar el logro de los objetivos de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos financieros, contables y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Adelantar el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la Entidad, y de ser necesario, proponer traslados o adiciones en los rubros deficitarios de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su trámite. Revisar y hacer seguimiento, en concertación con la dependencia que genera la gestión contractual, los términos de referencia en materia financiera y económica de las licitaciones y procesos de contratación directa de acuerdo con el procedimiento establecido. Adelantar las evaluaciones económicas y financieras de las propuestas presentadas a la Superintendencia dentro de procesos licitatorios o de contratación directa que ejecute la entidad, conforme al procedimiento establecido. Acompañar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad a fin de garantizar el buen funcionamiento de los recursos asignados. Preparar y presentar los informes sobre los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la normatividad correspondiente. Asegurar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes 	

<p>sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad presupuestal en establecimientos públicos. • Organización y Estructura del Estado Colombiano. • Estructura y Objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normativa Presupuestal en Establecimientos Públicos. • Finanzas Públicas. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley de Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Manejo de sistemas contables. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normatividad sobre contratación pública. • Software SIIF Nación • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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: Administración, Contaduría Pública, Economía 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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título profesional adicional en</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Consolidar los balances e informes contables y financieros para procesar la información financiera de la Entidad. Ejecutar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. Hacer seguimiento al manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos a fin de mantener actualizadas las bases de datos para generar posteriores informes. Efectuar seguimiento y control a los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto para optimizar los recursos financieros. Elaborar los diferentes documentos soporte para la solicitud de traslados presupuestales, modificaciones al presupuesto y cualquier movimiento presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. Registrar y expedir permanentemente las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Superintendencia. Participa en la elaboración de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal. Participar en la ejecución del plan de cierre de vigencia anual, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos anualmente por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces. Realizar seguimiento a los recaudos de los aportes del notariado y el pago de los subsidios 	

<p>a los notarios de bajos ingresos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Normativa Presupuestal en Establecimientos Públicos. Finanzas Públicas. Métodos de análisis de información. Plan Único de Cuentas. Estatuto Tributario. Ley de Orgánica del Presupuesto. Procedimientos contables. Manejo de sistemas contables. Indicadores financieros. Auditoría contable. Normatividad sobre contratación pública. Herramientas ofimáticas. Software SIIF Nación 	
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: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería de Sistemas telemática 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería de Sistemas telemática y afines y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</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 (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 Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los programas y proyectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad. Recaudar la documentación con los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias. Proyectar los actos administrativos para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia. Generar los reportes con la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para la toma de decisiones por parte de las directivas. Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes. Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. Elaborar las declaraciones tributarias de ley, con los anexos respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Operar los aplicativos que alimentan el SIIF Nación II, o los que hagan sus veces, de 	

<p>manera adecuada para garantizar la exactitud de la información contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trimestralmente la conciliación de Procesos Judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad de la Entidad, para efectuar los registros contables generados de la información suministrada por estas dependencias y el correspondiente cuadro en SIIF. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Métodos de análisis de información. Plan Único de Cuentas. Estatuto Tributario. Ley Orgánica del Presupuesto. Procedimientos contables. Software contable - SIIF Nación. Indicadores financieros. Auditoría contable. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, 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: Administración, Contaduría Pública, Economía y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) 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.	No requiere
---	-------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y proyectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda y administrativos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Elaborar el Plan de Compras Anual de la Entidad, teniendo en cuenta las solicitudes de las dependencias y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Distribuir y administrar el Plan Anual de Caja de la Entidad y realizar sus ajustes y modificaciones observando los requerimientos de las diferentes dependencias, a fin de garantizar el suministro de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en la institución. Realizar diariamente las diferentes conciliaciones de las operaciones de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la institución Preparar el pago de las devoluciones de ingresos clasificados y pendientes de clasificar, de vigencias actuales y anteriores, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas 	

<p>contables para presentar información verídica y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y las diferentes entidades estatales y entes de control conforme a las normatividad vigente. Operar los aplicativos que alimentan el SIIF Nación II, o los que hagan sus veces, de manera adecuada para garantizar la exactitud de la información contable Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Métodos de análisis de información. Plan Único de Cuentas. Estatuto Tributario. Ley Orgánica del Presupuesto. Procedimientos contables. Software contable - SIIF Nación. Indicadores financieros. Auditoría contable. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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 Administración, Contaduría Pública, Economía. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines</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</p>	<p>No requiere</p>

afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos contables de la Entidad, en la certificación del balance general y los estados financieros para conocer el estado real financiero de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos necesarios para la elaboración del balance general, los estados financieros y las demás actuaciones relacionadas con el área contable para ver el resultado del ejercicio. • Brindar soporte técnico y capacitación a las Oficinas de Registro del País y a funcionarios del área contable de la Superintendencia para hacer más eficiente la labor. • Analizar los estados financieros individuales y consolidados de la Entidad para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros. • Colaborar en la consolidación de la información contable de las dependencias de la Superintendencia para la organización de la parte contable. • Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia. • Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre el movimiento contable de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de conformidad con las normas vigentes. • Elaborar el cierre mensual de los libros de bancos de las cuentas de gastos y de producto, y las conciliaciones bancarias para la elaboración de los informes pertinentes. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Estatuto Tributario • Código laboral • Procesos de Auditoria • Normas Contables • Estadística e Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Plan Nacional de Desarrollo • Ofimática nivel medio • 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: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas propios del tema administrativo en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Asegurar según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles de las diferentes dependencias de la entidad. • Ejecutar las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad. • Asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación del programa de seguros de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Efectuar reintegros de ingresos recaudados por la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. • Analizar los reportes emitidos por los aplicativos contables y de información financiera, de conformidad con los lineamientos de la institución. • Elaborar los informes que le sean solicitados, con la calidad y oportunidad requerida • Preparar el pago de las devoluciones de ingresos clasificados y pendientes de clasificar, de vigencias actuales y anteriores, de conformidad con las directrices de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos de la institución. • Colaborar en la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas. • Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el 	

<p>correcto manejo de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la depuración de la Cuenta Única Nacional para conciliar las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. • Verificar el recaudo y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado e informar sobre los mismos a la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Finanzas Públicas • Métodos de análisis de información. • Módulos de pago en línea. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley de Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Manejo de sistemas contables. • SIIF Nación II Perfil Pagador – Perfil Gestión PAC – Perfil Entidad Consulta. • Indicadores financieros. • Sistemas de información • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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: Administración, Contaduría Pública, Economía.</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: Administración, Contaduría Pública, Economía y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Pública, Economía.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de gestión de cuentas, administración de plataforma SIIF, así como los pagos de contratistas y/o proveedores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje, sentencias y conciliaciones • Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas, de viáticos y gastos de viaje, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los pagos, dentro de las especificaciones y términos de la Ley 80 de 1993. • Efectuar la revisión de los soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales. • Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal. • Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten, con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad. • Conciliar las cuentas bancarias de la Entidad, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la institución. • Atender solicitudes de usuarios internos y externos por ventanilla, aplicando los procedimientos establecidos. • Diligenciar y tramitar las conciliaciones de operaciones recíprocas y saldos y movimientos conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y gestionar la información con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, o el que haga sus veces, conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos. • Realizar el registro de la cuotas partes pensionales por cobrar de la Superintendencia Financiera y Fondo de Reservas Pensionales, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Finanzas públicas. • Métodos de análisis de información. • Plan Único de Cuentas. • Estatuto Tributario. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Procedimientos contables. • Software contable - SIIF Nación. • Aplicativos complementarios contables. • Indicadores financieros. • Auditoría contable. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) 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: Administración, Contaduría Pública, Economía. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere</p>

Pública, Economía.	
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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera en el área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Apoyar en el desarrollo de los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles de las diferentes dependencias de la entidad. • Apoyar el proceso de preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en los aspectos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Preparar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado 	

<p>de Gestión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Vigilar el correcto funcionamiento del aplicativo SIIF Nación de manera que se facilite la correcta utilización de la herramienta por parte de los funcionarios de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Métodos de análisis de información. Plan Único de Cuentas. Estatuto Tributario. Ley Orgánica del Presupuesto. Procedimientos contables. Software contable - SIIF Nación. Indicadores financieros. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>No requiere experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132

Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • relacionadas con los asuntos financieros y contables, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo. • Apoyar técnicamente y de acuerdo a sus funciones las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias. • Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas. • Elaborar y presentar los informes que se soliciten de manera oportuna y conforme con los lineamientos institucionales. • Realizar actividades de apoyo dentro del grupo de acuerdo con lo requerido por el superior inmediato y siguiendo los lineamientos institucionales • Expedir y archivar los certificados y proyectar los oficios de devengados solicitados por los entidades y público en general, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la institución • Registrar mensualmente las cuotas partes pensionales de cuentas por cobrar, realizar su conciliación y hacer los ajustes respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. • Preparar informes relacionados con ingresos y egresos de las notarías y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, así como el informe sobre el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro. • Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar la información digitada en el Software de Información Notarial e ingresar las consignaciones faltantes. • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas 	
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> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
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: Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula. • Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Registrar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.. • Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia según las directrices del Superintendente. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Realizar la verificación y revisión mensual de cuentas contables en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la institución. • Registrar y conciliar mensualmente, desde el aplicativo contable de la Entidad, los movimientos devolutivos y de consumo generado en las cuentas de propiedad, planta y 	

<p>equipo e Intangible, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la institución.</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. Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Ofimática nivel medio. Normas generales sobre Notariado y Registro. Software contable - SIIF Nación. Indicadores financieros Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. Herramientas ofimáticas 	
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> <ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula. • Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. • Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, según las disposiciones legales vigentes. • Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. • Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, o el que haga sus veces, de los movimientos de los títulos, de conformidad con la normatividad vigente. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los registros contables, cierre mensual y conciliación con presupuesto de las cuentas por pagar a proveedores y demás cuentas pasivas, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. • Proyectar las respuestas, a los requerimientos por los interesados, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Ofimática nivel medio. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Software contable - SIIF Nación. • Indicadores financieros • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere</p> <p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (45) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

