

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	15
N° cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de notariado y registro
II. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los directivos, a las dependencias y a la Oficinas de Instrumentos Públicos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta a solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición. • Emitir los conceptos jurídicos que requieran los usuarios de los servicios públicos frente a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, y las dependencias de la entidad, de acuerdo con la uniformidad de criterio institucional y adecuada aplicación de las normas • Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios públicos que prestan los Notarios y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la uniformidad de criterio normativo. • Fijar y unificar la posición doctrinaria institucional en las materias propias de las competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con los parámetros legales establecidos. • Prestar la asesoría jurídica a los funcionarios encargados de atender esta materia, de acuerdo con la correcta interpretación y aplicación de las normas. • Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Superintendencia y a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos. • Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente relacionadas con la vigilancia, inspección y control del servicio que prestan los Notarios en segunda instancia y en materia disciplinaria. • Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente, en segunda instancia en materia disciplinaria relacionadas con el servicio que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos. • Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos en los asuntos en que sea parte o tenga interés la 	

Superintendencia, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la Ley.	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoría jurídica a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando éstas no estén en capacidad de resolver los temas planteados o existan divergencias en su interpretación. • Adelantar estudios jurídicos relacionados con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinar su difusión y análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de dichos servicios. • Ejercer la Secretaría técnica de los comités de Conciliación y Defensa Judicial y Jurídico de la Entidad. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho registral y notarial, derecho penal, derecho disciplinario, laboral, administrativo y constitucional. • Defensa jurídica del Estado • Administración Pública • Plan Nacional de Desarrollo • Representación judicial de la entidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) 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:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico en asuntos de la Superintendencia de Notariado y Registro, y dar trámite a los recursos de apelación, solicitudes de revocatoria y realizar las actividades de recaudo de las obligaciones que por Ley corresponda cobrar a la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar directamente al Jefe de la Oficina en la asesoría que éste brinde al Despacho del Superintendente, conforme a la Constitución y a la Ley. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia. • Diseñar las estrategias de organización interna para el mejoramiento en eficiencia y celeridad de los procesos de competencia de la Oficina. • Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal. • Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado y registro, que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad. • Llevar a cabo la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública. • Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los Notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa. • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. • Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes 	

<p>dependencias, en materia notarial y registral, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantar estudios jurídicos sobre los servicios notariales y registrales, a fin de garantizar la óptima prestación de los servicios antes mencionados, así como de otros asuntos que sean de interés para la Entidad. • Elaborar los proyectos de instrucción, regulación e interpretación de las normas que afecten los procesos de notariado y registro, a fin de dar plena aplicación de las mismas de acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación administrativa • Derecho disciplinario. • Administración de personal. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
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. Dos (2) Títulos de postgrado en la	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar, y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adelantar las diligencias necesarias para el cobro persuasivo y ejecutar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, así como las actividades relacionadas con el mismo para la recuperación de la cartera a favor de la Entidad. Representar a la Superintendencia de Notariado y Registro como apoderado ante los diferentes despachos judiciales dentro de los procesos judiciales que le hayan sido designados, lo que implica, sin limitarse a ello, adelantar todos los actos que sean necesarios para la adecuada defensa de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la ley sobre la actividad de los apoderados judiciales, así como adelantar cuando corresponda, el cobro coactivo mediante el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso, CPACA y demás normas concordantes, así como también, participar en los procesos concursales donde la Superintendencia tenga interés, asistiendo también en representación de la misma a las diligencias y audiencias que sean necesarias, con el fin de defender los intereses de la Entidad. Analizar los procesos encomendados, estudiar la legislación, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la materia, así como presentar proponer e implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial y de cobro coactivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de mejorar la protección jurídica de los intereses de la Entidad, garantizando que la postura que adopte en cada caso esté acorde con la posición institucional de la misma. Administrar los expedientes conformados en cada uno de los procesos a su cargo, garantizando su adecuado archivo conforme a las normas internas de trabajo y llevar acabo la custodia de los títulos judiciales constituidos con ocasión de embargos decretados dentro de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando en ambos casos la actualización, seguridad, confiabilidad y confidencialidad de la información la atinente relativa a tales procesos, con el fin de garantizar la emisión de los reportes estadísticos que se solicite y que sean insumo en el diseño de directrices y políticas institucionales, así como también, que la información que reposa en los registros del grupo, en relación con los procesos a su cargo, corresponda efectivamente a la realidad de los mismos. 	

- Presentar informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Vigilar los procesos judiciales asignados en las distintas cortes, tribunales y juzgados del país, en orden a estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, así como también, con el mismo objetivo, hacer seguimiento a los procedimientos de cobro coactivo y los procesos concursales en que esta superintendencia tenga interés que se encuentren en otros despachos judiciales y sobre aquellos civiles en que la superintendencia tenga interés en el resultado de los mismos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
- Proyectar revisar y/o presentar, según el caso, toda la correspondencia relacionada con los procesos asignados (memorandos, oficios, informes, etc.) Siguiendo las normas internas de trabajo, así como las respuestas a los requerimientos y solicitudes de información que formulen las autoridades administrativas de control o los Despachos Judiciales, entre otros, respecto de los procesos en los que la Superintendencia sea parte, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Preparar de manera ágil y oportuna los conceptos jurídicos relacionados con la defensa judicial y lo asuntos de jurisdicción coactiva de la Entidad cuando sean solicitados por el superior inmediato.
- Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas
- Recopilar la totalidad de los antecedentes administrativos que deban ser remitidos a la respectiva Corporación Judicial, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Evaluar la procedencia de las distintas formas de intervención procesal, tales como llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, demanda de reconvención, etc., de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- Verificar y recaudar la totalidad de las pruebas decretadas y aportarlas al expediente, de manera que puedan ser un insumo en la operación posterior, y allegar al expediente copia auténtica de todos los documentos que acrediten los gastos en que se haya incurrido y que puedan incluirse en la liquidación de costas, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
- Brindar apoyo jurídico en cualquiera de los trámites conducentes a la defensa de la entidad, según la normatividad vigente.
- 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

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Derecho Notarial y Registral.
- Derecho Procesal y Probatorio.

<ul style="list-style-type: none"> • Cobro Coactivo. • Estatuto Tributario. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Procesal y Probatorio. • Derecho Civil. • Derecho Comercial. • Derecho Laboral • 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Veintiocho (28) 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.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 16 Noventa y ocho (98) Oficina Asesora Jurídica Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y preparar los pronunciamientos que correspondan dentro del ámbito de competencia de la dependencia y apoyar en la consolidación de la unidad de criterio jurídico de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- Preparar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado y registro con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
- Preparar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado y de registro, para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
- Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
- Llevar a cabo la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública.
- Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Participar en la formulación de propuestas y contribuir a implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- 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

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Derecho Notarial y Registral
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho disciplinario.
- Derecho Civil
- Derecho de Familia
- Derecho Comercial

<ul style="list-style-type: none"> Derecho Laboral 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 14 Sesenta y cinco (65) Oficina Asesora Jurídica Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y preparar los pronunciamientos que correspondan dentro del ámbito de competencia de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y Registradores que deben ser resueltas por el Superintendente 	

con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.

- Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de información de la Oficina Jurídica a fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios de la dependencia.
- Participar en la formulación de propuestas y contribuir a implementar los procedimientos necesarios para mejorar la gestión judicial de la Entidad a fin de dar optimizar la prestación del servicio propio de la Entidad.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Proyectar informes exigidos por ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos y que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la organización	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. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad para la correcta aplicación de las normas sobre la materia. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional. 	

- Participar activamente en la formulación, diseño ejecución y control de los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes.
- Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de oportunidad de los participantes.
- Promover el mejoramiento de las relaciones interinstitucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro con todos los niveles del sector público y privado, en particular y en especial en lo referente a los concursos Notariales y Registrales.
- Apoyar a la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial en temas técnicos, legales y logísticos de las actividades relacionadas con la implementación del concurso notarial.
- **Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia** de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional.
- Analizar y proponer los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral.
- Servir de enlace y apoyo entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la entidad operadora de los concursos notariales y/o registrales, así como las demás entidades, públicas y privadas, vinculadas con el desarrollo de los concursos notarial y/o registral.
- Ejercer un seguimiento riguroso al trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral.
- Coordinar acciones en lo referente al numeral anterior con la oficina de enlace legislativo del Ministerio del Interior y de Justicia y demás entidades del gobierno nacional.
- Realizar seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral.
- Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión.
- Entregar al operador del concurso los lineamientos y el enfoque para la realización del marco conceptual y especificaciones de la prueba, los talleres para construcción de ítems de pruebas y los parámetros requeridos para la elaboración de la cartilla guía de orientación.
- Trabajar conjuntamente y de manera coordinada con el comité de apoyo a la supervisión del contrato celebrado con el operador del concurso público y abierto para el nombramiento de los Notarios y Registradores en propiedad y el ingreso a la carrera notarial y registral.

<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. Derecho Notarial y Registral Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Laboral Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<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>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: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</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:	Oficina Asesora Jurídica

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

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Comercial • Derecho Laboral • 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 a fines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y a fines. Y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y a fines	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	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:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Participar en las tareas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones 	

crediticias que se adeuden a la Superintendencia de Notariado y Registro, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial.

- Preparar los informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, así como y las respuestas a los requerimientos de los organismos de control de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Colaborar en la revisión legal previa de los convenios y contratos administrativos que sean suscritos por el Superintendente de Notariado y Registro, verificando que estos se ajusten a la regulación vigente en materia de contratación pública.
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación Jurídica sobre temas de competencia de la Entidad para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
- Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación.
- Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional.
- Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Apoyar en la investigación, recopilación y actualización de la información sobre las normas constitucionales legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional y objetivos y funciones de la Superintendencia.
- Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional.
- Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carrera notarial y registral.
- Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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.	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 ttítulo profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia No se requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. 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:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica de la entidad, de	

conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos orientados a atender derechos de petición y consultas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Jurídica. • Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas o solicitudes de connotación Jurídica sobre temas de Notariado y Registro que presenten los ciudadanos, con el fin absolver sus inquietudes y brindarle una adecuada orientación. • Participar en la ejecución de los actos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial y registral, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos. • Apoyar recopilación y actualización de la información sobre las normas constitucionales legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional y objetivos y funciones de la Superintendencia. • Contribuir al seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carrera notarial y registral. • Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Notarial y Registral • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil • Derecho Comercial • Derecho Laboral • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la organización	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.	Experiencia No se requiere experiencia
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro(54)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades propias de los grupos de Administración Judicial y Concursos Notariales y Registrales, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Concursos Notariales y Registrales, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes. Participar en el desarrollo de las actividades para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de oportunidad de los participantes. Apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de la Carrera Notarial y Registral en aspectos técnicos y logísticos relacionados con la implementación de los concursos. Apoyar en la implementación de los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral. Organizar, archivar y radicar adecuadamente la información que se genere en el proceso de concursos notariales y que sea susceptibles de conservación y custodia. Apoyar en el seguimiento de las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento de las acciones judiciales que se susciten ante los estrados judiciales en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral. • Apoyar el seguimiento de los procesos en que haga parte o tenga interés la Superintendencia, a fin de dar respuesta oportuna y de fondo a los mismos. • Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con la actividad litigiosa, así como los demás actos administrativos propios del área a fin de dar cumplimiento con las formalidades y términos legales. • Participar en los trámites necesarios para dar respuesta a los derechos de petición, a las solicitudes de pruebas elevadas por los despachos judiciales, así como a las solicitudes atinentes a la actividad procesal y propuestas de conciliación prejudicial para garantizar el cumplimiento de los términos y procedimientos legales. • Apoyar el plan de seguimiento jurisprudencial que permita conocer los riesgos derivados de los procesos para la adopción de políticas de prevención y defensa judicial. • Colaborar en las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento y trámite del pago de las sentencias y conciliaciones a cargo de la Oficina Jurídica, para dar pleno cumplimiento a las normas sobre la materia. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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 con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica 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, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática 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:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo atinente a las actividades de recaudo de las obligaciones que por Ley corresponda cobrar a la Superintendencia, así como la proyección de informes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y velando por los intereses de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución del programa de cobros coactivos de los créditos a favor de la Entidad a fin de velar por los intereses de la Superintendencia. Apoyar tanto en el desarrollo las labores de cobro persuasivo como en la realización efectiva, por la vía ejecutiva, del cobro de las deudas fiscales y exigibles a favor de la Entidad. así como las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera a favor de la misma. 	

- Colaborar en las tareas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeuden a la Superintendencia de Notariado y Registro, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial.
- Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas
- Contribuir en la recopilación de la totalidad de los antecedentes administrativos que deban ser remitidos a la respectiva Corporación Judicial, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que el profesional especializado deba preparar respecto a los asuntos del Grupo de Jurisdicción Coactiva.
- Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo atinente a las actividades de del Grupo de Concursos Notariales y Registrales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas • Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes. • Participar en el desarrollo de las actividades para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantiza el principio de oportunidad de los participantes. • Apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de la Carrera Notarial y Registral en aspectos técnicos y logísticos relacionados con la implementación de los concursos. • Contribuir seguimiento a las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional. • Apoyar en la implementación de los mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral. • Organizar, archivar y radicar adecuadamente la información que se genere en el proceso de concursos notariales y que sea susceptibles de conservación y custodia. • Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los procedimientos de la gestión jurídica del Grupo Administración Judicial y del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Derecho Notarial y Registral • Estatutos Notarial y Registral y normas que los modifiquen o adicionen. • Derecho administrativo – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Derecho Civil. • Derecho de Familia. • Derecho Comercial. • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de 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>Experiencia</p> <p>No se requiere</p> <p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (45) meses de experiencia relacionada o laboral