

DIVULGACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y dar a conocer la prestación del servicio de la Superintendencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el Diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación y publicación de la Superintendencia con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial.• Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo relacionado a la actividad periodística con el fin de proveerlo de la información necesaria para un desarrollo satisfactorio en los medios de comunicación.• Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales, regionales y el Superintendente, a fin de coordinar una agenda de medios de comunicación atendiendo la política de comunicaciones de la Entidad.• Orientar a las diferentes dependencias en las metodologías de trabajo en materia de comunicación organizacional para el logro de los objetivos y las metas propuestas.• Definir los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la Superintendencia en materia de servicios de edición y publicación, así como también la interventoría de los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales.• Realizar el acta de liquidación de los contratos que haga la Superintendencia para la edición y publicación de material informativo, con la finalidad de perfeccionar la terminación del contrato.• Supervisar que la información institucional sea publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.• Posesionar la imagen institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro ante la opinión pública a nivel nacional, para crear confianza ante la ciudadanía.• Implementar la política de comunicación de la Entidad, con el fin de generar información actualizada para los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial	

<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Secretario General, las estrategias a seguir en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las políticas definidas por el Gobierno Nacional • Coordinar el manejo de prensa con el fin de dar a conocer a la opinión pública los últimos acontecimientos generados por la Superintendencia de Notariado y Registro • 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. • Normatividad que rige el funcionamiento de la Superintendencia. • Medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Manejo de administradores de contenido y edición para internet. • Manejo de comunicaciones en entidades públicas. • Manejo de medios de comunicación. • Comunicación estratégica. • Administración de redes sociales. • Comunicación y cultura corporativa. • Manejo de imagen corporativa • Administración de contenidos. • Conocimientos en comunicación digital e imagen corporativa. • Sistemas de información. • 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, Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Ingeniería Industrial 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:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y responder por la ejecución de los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el Diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación y publicación de la Superintendencia con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación relacionada con las normas notariales y registrales con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. Realizar el manejo de prensa de la Entidad con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma. Divulgar permanentemente la información emitida por organismos del estado y medios masivos de comunicación que sean de interés para los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. Formular el plan y la política de comunicación de la Superintendencia de Notariado y Registro, para mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Construir e implementar los lineamientos de la imagen institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro para posesionar la entidad a nivel nacional • Proponer estrategias de comunicación a través de medios electrónicos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios. • Orientar a las demás dependencias en la definición de los nuevos sistemas de información requeridos para el ejercicio de sus respectivas funciones, conforme al procedimiento establecido • Diseñar, ejecutar e implementar los mecanismos tecnológicos para el intercambio de información interinstitucional en temas relacionados con notariado y registro • Diseñar y proponer estrategias y mecanismos de comunicación organizacional para la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de informar a los funcionarios acerca de nuevas políticas planes y proyectos 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 • Manejo de medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Sistemas de información • Administración de redes sociales. • Mecanismos de participación ciudadana. • Metodología de diseño de proyectos. • Redacción y Ortografía. • Sistema de Gestión de Calidad. • 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: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia</p>

Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines.	profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo 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:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, proyectos y programas de divulgación y publicaciones de la Superintendencia, con el fin de mantener a los usuarios internos y externos actualizados en los temas misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de divulgación relacionada con las normas notariales y registrales con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Atender las solicitudes de los periodistas interesados en la información que genere la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de generar información sobre un tema específico. • Realizar actividades logísticas y administrativas para la organización de la labor periodística que programe la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales • Realizar el manejo de prensa de la Entidad con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma. • Divulgar permanentemente la información emitida por organismos del estado y medios masivos de comunicación que sean de interés para a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial • Apoyar el desarrollo e implementación del plan y la política de comunicación de la Superintendencia de Notariado y Registro, para mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio en materia registral y notarial. • Participar en la ejecución de estrategias de comunicación a través de medios electrónicos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Crear mecanismos de comunicación que permitan el intercambio de información interinstitucional en temas relacionados con notariado y registro, con el fin mantener un vínculo con las Entidades que se relacionan con la misión 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 • Sistemas de información. • Medios de comunicación oral, escritos y electrónicos. • Administración de redes sociales. • Redacción y Ortografía. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social y periodismo y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social y periodismo y título profesional adicional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, Periodismo y afines.</p>	<p style="text-align: center;">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, Comunicación social y periodismo y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para el manejo de la imagen institucional con el propósito de generar sentido de pertenencia y un tratamiento adecuado de la identidad visual corporativa entre los usuarios internos y externos y realizar comunicaciones visuales con el propósito de transmitir mensajes específicos como parte de las diferentes estrategias de comunicación que diseñe la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y desarrollar actividades, campañas y procesos de comunicación visual corporativa de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos visuales requeridos en el diseño de los portales intranet e internet de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. • Proponer e implementar el uso de programas de diseño para el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información. • Proponer y desarrollar las acciones que deban adoptarse en el diseño y difusión de la cultura corporativa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, conforme al Manual de Imagen Corporativa • Diseñar e implementar piezas informativas con el propósito de generar sentido de pertenencia entre los usuarios internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales. • Actualizar, los contenidos del portal web según los parámetros de la entidad, y en coordinación con los Ingenieros de la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por otras dependencias de la entidad y del estado. • Apoyar las dependencias de la Superintendencia en las metodologías de trabajo en materia de comunicación organizacional para el logro de los objetivos y las metas propuestas • Diseñar y proponer estrategias de nuevos sistemas de información requeridos para el cumplimiento del ejercicio de las funciones, conforme a los lineamientos establecido por la entidad • Realizar los diseños que se requieran para divulgar las normas notariales y registrales con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio. • Apoya la publicación de la información notarial y registral en el portal web de la entidad, para mantener a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades que atañen al servicio público notarial y registral. 	

<ul style="list-style-type: none"> 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 Manejo de imagen corporativa Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. Programas de diseño por computador: Paquete de Adobe (Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel Draw, Pretzi Manejo de los portales intranet e internet. Sistemas de información. Administración de redes sociales. Redacción y Ortografía. 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: Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintisiete meses (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Derecho y afines o Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines. título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la publicación y actualización de los contenidos que la Entidad divulgue a través de los medios electrónicos internos y externos, para suministrar información oportuna a los clientes internos y externos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las estrategias de comunicación, tendientes a difundir la misión de la Superintendencia, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio • Prestar asistencia en la gestión de comunicaciones vía redes sociales de la Superintendencia, en el marco de la política de comunicación de la Entidad, para dar a conocer oportunamente la información institucional. • Realizar el seguimiento y elaborar reportes de la información publicada en las redes sociales, medios impresos, radio y televisión, con el fin de medir el posicionamiento de la entidad ante los medios de comunicación. • Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades internas y externas donde participe la Entidad, con el fin de permitirle al usuario conocer los últimos acontecimientos realizados en la Superintendencia. • Elaborar, en coordinación con otros profesionales del área, comunicados de prensa, contenidos web y redes sociales, con el fin de llevar a cabo las necesidades del momento. • Ejecutar y monitorear las estrategias de comunicación organizacional, tendientes a divulgar y sensibilizar a nivel interno los planes y programas trazados por la alta dirección, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. • Desarrollar y monitorear las actividades incluidas en el Plan Estratégico de la Entidad donde la dependencia tenga responsabilidad directa o actúe como área de apoyo, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. • Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales, regionales y el coordinador del área, a fin de resolver la solicitud del periodista de acuerdo a la política de comunicaciones de la Entidad. • 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 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. • Manejo de los portales intranet e internet. • Sistemas de información. • Administración de redes sociales. • Redacción y Ortografía. • 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 o Comunicación social y periodismo, publicidad 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 o Comunicación social y periodismo, publicidad y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social y periodismo, publicidad y afines.	Experiencia No se requiere.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación social y periodismo, publicidad y afines. y títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los bocetos para las diferentes publicaciones y trabajos que debe publicar la Entidad, así	

como mantener actualizada la página Web de la Superintendencia con los link necesarios para dar amplio cubrimiento a los usuarios del servicio sobre las últimas disposiciones legales sobre los servicios notarial y registral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el Diseño de las diferentes publicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de dar a conocer los temas de actualidad nacional relacionados con notariado y registro.
- Apoyar el diseño de publicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con asuntos propios del cargo con el fin de dar a conocer los temas de interés para los funcionarios y notarios.
- Proponer e implementar el uso de programas de diseño para el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información.
- Desarrollar las acciones que deban adoptarse en el diseño y difusión de la cultura corporativa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, conforme al Manual de Imagen Corporativa
- Diseñar e implementar piezas informativas con el propósito de divulgar a los usuarios internos y externos los temas de su interés, conforme a los lineamientos institucionales.
- Actualizar los contenidos del portal web según los parámetros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por otras dependencias de la entidad y del Estado.
- Apoyar las dependencias de la Superintendencia en cuanto a diseño, publicación y divulgación en materia de comunicación organizacional para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- Realizar los diseños que se requieran para divulgar las normas notariales y registrales con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio
- Ejecuta los programas de diseño requeridos para la el desarrollo eficiente de la comunicación, a fin de responder a los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información.
- Diseñar métodos de divulgación interna a fin de garantizar una eficiente comunicación organizacional.
- Hacer seguimiento a la elaboración, impresión y edición de publicaciones, folletos y demás medios impresos que contrate la entidad para garantizar que se ajuste a los términos del contrato.
- Mantener actualizada la Página Web de la entidad y efectuar seguimiento a su funcionalidad para garantizar que la información publicada allí sea veraz y oportuna.
- Verificar los diseños y contenidos de los avisos a publicar en los medios de comunicación a fin de hacer las sugerencias y correcciones a que haya lugar.
- Participar en el diseño de las presentaciones institucionales para garantizar la uniformidad y coherencia de las mismas.
- Incorporar a la página Web de la Superintendencia los link de las entidades que por disposiciones legales deban ser incluidas en la página Web para dar cumplimiento con las disposiciones legales al respecto.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Organización y estructura del estado colombiano

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro • Manejo de imagen corporativa • Manejo de comunicaciones visuales en entidades públicas. • Programas de diseño por computador: Paquete de Adobe (Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel Draw, Pretzi • Manejo de los portales intranet e internet. • Sistemas de información. • Redacción y Ortografía. • 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>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
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: Derecho y afines, comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</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 (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Divulgación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIVULGACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística y administrativa en la gestión de comunicaciones visuales, virtuales y electrónicas de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Prestar asistencia para la realización de registro fotográfico de las diferentes actividades internas y externas donde participe la Entidad, conforme a directrices del superior inmediato.</p> <p>Prestar asistencia en el desarrollo de actividades, campañas y procesos a nivel de comunicación visual corporativa de la Entidad, siguiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>Servir de enlace entre la Superintendencia y las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos para la entrega de publicaciones impresas y material informativo referente al servicio de notario y registro,</p> <p>Organizar y ejecutar la publicación en el diario oficial de actos administrativos a solicitud de las oficinas de registro, a fin de suministrar información oportuna para consulta por parte de los interesados.</p> <p>Divulgar a través del correo institucional las Resoluciones, circulares, memorandos, instrucciones administrativas e información de interés general de la entidad, a fin de informar a los funcionarios de los últimos acontecimientos ocurridos.</p> <p>Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.</p> <p>Adelantar actividades administrativas y logísticas de apoyo al cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
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 • Sistemas de información. • Protocolos de servicio al cliente. • Redacción y Ortografía. • 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, Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines.	No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral