

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Nivel:	Directivo
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para Notariado
<b>II. AREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, administrar e implementar las políticas, planes y programas relacionados con la carrera notarial, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.</li> <li>• Proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro la certificación de la vacancia del cargo de notario de primera categoría y expedir las certificaciones de vacancia para las Notarías de segunda y tercera categoría.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes para el ejercicio del cargo de notario, expedir el concepto correspondiente y proyectar el concepto respectivo para firma del Superintendente cuando se trate de notario de primera categoría.</li> <li>• Confirmar el nombramiento de los Notarios de segunda y tercera categoría y proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo de confirmación para el nombramiento de notario de primera categoría.</li> <li>• Proyectar para los actos administrativos (vacancias temporales de los notarios de primera categoría, cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría, cambio de horario de las Notarías del país, etc.)</li> <li>• Realizar y controlar el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente.</li> <li>• Administrar y mantener actualizada la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados en las Notarías de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Llevar y actualizar, por delegación del Consejo Superior de la Carrera Notarial, el registro público de carrera notarial y expedir las certificaciones correspondientes.</li> <li>• Ejecutar los planes de capacitación para las personas que ejercen el servicio notarial y consular en los aspectos del servicio notarial.</li> </ul> <p>Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre notariado y registro.</li> <li>• Conocimiento de la carrera notarial.</li> <li>• Temas de inspección, vigilancia y control.</li> <li>• Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar la implementación y seguimiento de las operaciones propias de notariado y referentes a la administración de la carrera notarial, con el fin de contribuir en la prestación del servicio notarial de manera eficiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Notarial las políticas, planes y programas de capacitación acorde con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado.</li> <li>• Revisar los trámites y requisitos de nombramiento, retiro, permanencia, permisos y licencias notariales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.</li> <li>• Revisar las situaciones administrativas propias de la prestación del servicio notarial verificando la pertinencia de las solicitudes y la normatividad vigente.</li> <li>• Supervisar el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>• Supervisar la correcta gestión documental de la Dirección de Administración Notarial, manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios acorde con la normatividad relacionada que se encuentre vigente.</li> <li>• Administrar la información notarial y las hojas de vida de los notarios del país asegurando su conservación y correcta custodia.</li> <li>• Revisar respuesta a derechos de petición y solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas permitiendo la evaluación de la gestión de la dependencia</li> <li>• Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la actividad administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>• Controlar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la</li> </ul>	

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto Notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Derecho Notarial y Registral</li> <li>• Procedimiento Administrativo</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas notariales y demás referentes a la administración de la carrera notarial, que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país, según los criterios establecidos por la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>• Coordinar y verificar los trámites relacionados con la administración de las hojas de vida de los notarios, asegurando la correcta provisión notarial acorde con el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones establecidas.</li> <li>• Revisar los estudios y conceptos para aprobación del Director de Administración Notarial acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Revisar y aprobar concepto previo para la posesión de notarios acorde con los criterios institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar estudio y concepto sobre cumplimiento de requisitos para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar los análisis pertinentes para la autorización del cambio de local para la prestación del servicio notarial acorde con los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Delegada para el Notariado.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto notarial y normas que lo adicionen o modifiquen</li> <li>• Derecho Notarial y Registral</li> <li>• Procedimiento Administrativo</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas de administración de la carrera notarial, garantizando el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar la base de datos de las sucesiones y los <b>testamentos</b> radicados de acuerdo con los parámetros establecidos</li> <li>Analizar las hojas de vida de los notarios previo nombramiento y para la posesión</li> </ul>	

<p>verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad.</li> <li>Proyectar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad en círculos de primera, segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Recaudar y organizar la información necesaria para realizar los análisis y estudios pertinentes destinados a la autorización del cambio de local para la prestación del servicio notarial, acorde con los criterios previamente establecidos.</li> <li>Proyectar la resolución o respuesta pertinente a las solicitudes de cambio de horario o suspensión del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia Delegada para el Notariado y la normatividad vigente.</li> <li>Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto notarial y normas que lo adicionen o modifiquen.</li> <li>Derecho Notarial y Registral</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología y título profesional adicional en disciplina académica</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología, 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:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en temas de administración de la carrera notarial, garantizando el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar planes y medidas, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.</li> <li>Coordinar y monitorear la recopilación de información para el cumplimiento de requisitos necesarios destinados a la proyección de decretos de nombramientos de notarios en círculos de primera categoría en propiedad, interinidad o encargo.</li> <li>Ejecutar los programas de capacitación que se implementen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Delegada para el Notariado.</li> <li>Monitorear el trámite de reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C. y de todo el país y llevando las estadísticas correspondientes según los criterios establecidos por la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>Verificar la correcta gestión documental de la Dirección de Administración Notarial, manejo y actualización de las hojas de vida de los notarios acorde con la normatividad relacionada que se encuentre vigente.</li> <li>Proyectar las respuestas a derechos de petición y solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas permitiendo la evaluación de la gestión de la dependencia.</li> <li>Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>Estatuto notarial</li> <li>Derecho Notarial y Registral</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></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;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No se requiere</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de administración de los procesos notariales que permitan garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas para la prestación del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites para el nombramiento de notarios de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente, y en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Superior de la Carrera Notarial.</li> <li>Proyectar las certificaciones de vacancia del cargo de notario con destino al nominador correspondiente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio notarial.</li> <li>Proyectar las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>Analizar las hojas de vida de los notarios, y requerir la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos correspondientes para cada trámite.</li> <li>Proyectar estudios y conceptos para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento en propiedad, interinidad o encargo en círculos de segunda y tercera categoría, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la posesión de los notarios de acuerdo con las normatividad establecida.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>Derecho Notarial y Registral</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	<b>Experiencia</b> Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	<b>Experiencia</b> Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimiento en administración y carrera notarial que garanticen el alcance de las metas establecidas para la prestación del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las situaciones administrativas notariales de acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Administración Notarial.</li> <li>Brindar apoyo para la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial de los notarios acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>Mantener actualizada la información de las personas que ejerzan las funciones notariales</li> </ul>	

<p>así como el cumplimiento de los requisitos con base en la normatividad vigente y la reglamentación establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la información estadística propia de las actividades notariales de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> <li>• Actualizar la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados de acuerdo con los parámetros establecidos</li> <li>• Proyectar los actos de decretos de nombramiento de notarios de primera categoría, en propiedad, interinidad o encargo según corresponda de acuerdo con la normatividad establecida</li> <li>• Proyectar las certificaciones del ejercicio del cargo de notario, de antecedentes disciplinarios y de pensión, según corresponda con la información existente en la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Gestionar, monitorear y actualizar los documentos e informes sobre Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Derecho Notarial y Registral</li> <li>• Procedimiento Administrativo</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía,</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Contaduría Pública o Psicología.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.	<b>Experiencia</b> Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la ejecución de los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar las resoluciones de las novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, las solicitudes de permisos, de licencias, cambios de horario y de traslado de la sede notarial, garantizando el cumplimiento de requisitos en cada caso.</li> <li>Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>Proyectar respuesta a las solicitudes interpuestas por la ciudadanía, instituciones u organismos de control manteniendo la debida reserva de la información clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar concepto previo de posesión de notarios acorde con los criterios institucionales, y en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial.</li> <li>Proyectar estudio y concepto para firma del Director de Administración Notarial en lo relacionado con el nombramiento de notarios en propiedad, interinidad o encargo en</li> </ul>	

<p>círculos de segunda y tercera categoría acorde con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar las resoluciones de cambio de local para la prestación del servicio notarial previo cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> <li>Proyectar la resolución o respuesta pertinente a la solicitud realizada en lo relacionado con cambio de horario o suspensión del servicio acorde con los criterios planteados.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto notarial y normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>Derecho Notarial y Registral</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Psicología. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>No requiere</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas propios de la Dirección de Administración Notarial en concordancia con los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la expedición de las certificaciones del ejercicio de la función notarial acorde con lo consignado en la hoja de vida de los mismos.</li> <li>• Actualizar la información integral del notariado asegurando su conservación y correcta custodia de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>• Organizar, monitorear y verificar la información de la base de datos de las sucesiones y los <b>testamentos</b> radicados de acuerdo con los parámetros establecidos</li> <li>• Realizar el reparto notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Delegada de Notariado y la Delegada de Registro.</li> <li>• Recopilar la información necesaria para la proyección de los informes del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Derecho Notarial y Registral</li> <li>• Procedimiento Administrativo</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración o ingeniería de sistemas telemática y afines	<b>Experiencia</b> No requiere experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No Aplica	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos del área, así como ofrecer asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.</li> <li>Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.</li> <li>Clasificar e ingresar al archivo de hojas de vida la información recibida en la dependencia acerca de las novedades reportadas por notarios y demás organismos y dependencias.</li> <li>Administrar, Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de notarios activas e inactivas con el correspondiente inventario.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Normatividad en gestión documental</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b> Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	<b>Experiencia</b> Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
<b>Formación Académica</b> 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, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	<b>Experiencia</b> 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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos del área, de acuerdo con las directrices dadas para la administración del servicio notarial</li> <li>Recopilar información y apoyar en la investigación y reporte de datos y estadísticas para los estudios que buscan la mejora en la prestación de los servicios que se presta a los notarios del país a fin garantizar la óptima utilización de los recursos disponibles.</li> <li>Organizar y mantener actualizada la documentación e información estadística, de acuerdo con la información suministrada por las notarías del país.</li> <li>Actualizar los sistemas de Información relacionados con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>Presentar informes de carácter técnico sobre particularidades y temas específicos sobre la carrera notarial de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Normatividad en gestión documental</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática 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, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.  ó  Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Administración Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL</b>	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y registral con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado.</li> <li>Diligenciar las listas de chequeo de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la elaboración de Proyectos sobre planes y medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.</li> <li>Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>Normas generales sobre notariado.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b> Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.  o	<b>Experiencia</b>  No se requiere  o

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: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral