

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Nivel:	Directivo
Código:	0110
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA. SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial y, proponer acciones para el mejoramiento de la prestación del servicio a cargo de los vigilados, de acuerdo con la función notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia. • Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial. • Coordinar el estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado. • Proyectar el acto administrativo de actualización de tarifas para la prestación del servicio público notarial. • Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo. • Vigilar y controlar la correcta aplicación de las tarifas notariales. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados. • Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas. • Impartir las directrices para la atención de 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. • Impartir las directrices o instrucciones para la gestión documental de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios. • Impartir directrices para la expedición de las certificaciones para el ingreso y confirmación del ejercicio del cargo de notario y para la declaratoria de las vacancias temporales y definitivas. • Impartir directrices e instrucciones para la autorización del cambio de horario de la notaría, 	

para el reparto notarial en Bogotá y el resto del país y para la administración de la base de datos de sucesiones y testamentos que se llevan en las Notarías del país.

- Impartir las directrices y lineamientos para apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.
- Impartir las instrucciones necesarias para la implementación y actualización del registro público de carrera notarial, atendiendo las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Carrera Notarial.
- Expedir junto con el Superintendente el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.
- Estudiar y adoptar las medidas e instrucciones 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.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para mejorar la prestación del servicio notarial.
- Comisionar a los servidores y a las autoridades para adelantar las pruebas que se requieran para instruir los procesos disciplinarios de su competencia.
- Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios y ex Notarios, sin perjuicio del poder preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación.
- Orientar y coordinar con las demás dependencias competentes de la Superintendencia, la elaboración de los estudios e investigaciones que soporten la creación, supresión, fusión y re-categorización de las Notarías del país.
- Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio notarial.
- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio notarial en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
- Aprobar las pólizas que presentan los Notarios en propiedad e interinidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público notarial.
- Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos para la adopción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y responder por su implementación.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre notariado y registro.

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de cargos	Once (11)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente Delegado para el Notariado
II. AREA. SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Delegada para el Notariado en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas de supervisión para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del servicio público notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Superintendente Delegado en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias. • Asesora y aconsejar al Superintendente Delegado en los fallos en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, de acuerdo con los términos de la Ley 734 de 2002. • Proponer y realizar Investigaciones sobre el ejercicio de las funciones notariales y, atender dentro del ámbito de su competencia, las consultas y derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia. • Adelantar acciones de vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan los notarios, así como de la aplicación correcta de las tarifas autorizadas para la prestación del mismo. • Dirigir la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspecciones generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica. • Definir los criterios para el levantamiento de las actas de visita, para los pliegos de traslados de cargos, para los diversos autos de trámite, para las diligencias de prueba y adoptar formatos conforme a la Ley. • Preparar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial y a la protección del usuario. • Verificar el cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las obligaciones que surgen de las relaciones laborales con sus empleados. • 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 Constitucional • Derecho Civil • Derecho Disciplinario 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Registral y Notarial • Derecho Administrativo • Derecho Procesal General • Régimen del Empleado Público • Planeación Estratégica. • Metodología de diseño de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
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. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	Doce (12) 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:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial para dar cumplimiento a la misión institucional. Analizar las actas de visita general y especial, para presentar al Superintendente Delegado los planes de mejoramiento o iniciar el proceso de control, según el caso, a fin de que se ordene el procedimiento a seguir. Presentar el plan anual de visitas de inspecciones generales a la Dirección Financiera para garantizar los recursos necesarios para su ejecución. Evaluar los informes sobre las visitas desarrolladas para diseñar las políticas de vigilancia, inspección y control de la función notarial, de conformidad con las normas sobre la materia. Realizar seguimiento del cumplimiento de las etapas de cada uno de los procesos disciplinarios a cargo de los profesionales del área, con el fin de determinar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. Estudiar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, para elaborar el reparto dentro del grupo de trabajo. Revisar los proyectos de los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, a fin de garantizar que cumple con las normas establecidas y la ritualidad del proceso. Proyectar las instrucciones administrativas necesarias para orientar e instruir sobre el cumplimiento de las normas que rigen la función notarial. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a actualizar los manuales, formatos y procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control, frente al servicio público notarial. Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de respuesta a las tutelas, 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. • Administrar y controlar la actualización del Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • Dirigir y controlar la generación del informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Delegada. • 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 Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Estatuto del Registro Civil de las Personas y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
T Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. • Realizar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Estudiar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la 	

<p>actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 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. Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Código Único Disciplinario. Estatuto Tributario Código Civil Código laboral Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. 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 o Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, o Administración</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y formular acciones de mejora dentro los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos de inspección, vigilancia y control de la función notarial a fin de optimizar la labor misional de la Delegada de Notariado. Participar en la elaboración del estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado, para dar cumplimiento con las normas sobre la materia. Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que presenten los usuarios en relación con el servicio del notariado con el fin de resolver de fondo las pretensiones y garantizar los derechos de los ciudadanos. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. 	

- Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
- 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.
- Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Código Único Disciplinario.
- Estatuto Tributario
- Código Civil
- Código laboral
- Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen
- Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y 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:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que presenten los usuarios en relación con el servicio del notariado con el fin de resolver de fondo las pretensiones y garantizar los derechos de los ciudadanos. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. • 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. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Único Disciplinario. • Estatuto Tributario • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen • Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. • 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No se requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requeridas para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Elaborar el informe de gestión de la dependencia, con la calidad y oportunidad solicitadas a fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Delegada. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 	

<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. Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Código Único Disciplinario. Estatuto Tributario Código Civil Código laboral Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. 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 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 y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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. 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:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio notarial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales, ordenadas por el jefe inmediato, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Preparar y presentar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requerida para elaborar planes de mejoramiento o iniciar el proceso disciplinario respectivo. • Hacer el seguimiento de cada uno de los procesos a cargo, para estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. • Comisionar a un funcionario de la Procuraduría o a otro de la Entidad para notificar los actos administrativos y adelantar las pruebas que se requieran a fin de instruir los procesos disciplinarios de su competencia. • Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite, según el caso, para dar aplicación a las normas sobre la materia. • Realizar el análisis extra-situ de los informes estadísticos y de la lista de chequeo que presenten los notarios a fin de que sirva como herramienta en la toma de decisión del Superintendente Delegado para el Notariado. • Orientar e instruir a los nuevos notarios sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario para la conformación y 	

<p>custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Código Único Disciplinario. Estatuto Tributario Código Civil Código laboral Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen Políticas y lineamientos emanados de la Unidad de Información y Análisis Financiero. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</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:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las etapas del proceso de inspección y vigilancia del servicio notarial que le sean asignadas por el jefe inmediato para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. • Desarrollar las visitas de inspecciones generales y especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la actividad notarial. • Proyectar los informes sobre las visitas desarrolladas con la oportunidad requerida para implementar planes de mejoramiento o iniciar el proceso de control respectivo. • Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso de inspección y vigilancia de la función notarial para dar respuesta a las peticiones dentro de los términos de ley. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	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:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de inspección y vigilancia del servicio notarial que le sean asignados y en la elaboración de informes de gestión del área para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso de inspección y vigilancia de la función notarial para dar respuesta a las peticiones dentro de los términos de ley. Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. 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. Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Código Civil Código laboral Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia No se requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas requeridas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia operativa en los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. Analizar y proyectar las respuestas de los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las normas y obligaciones a cargo del notario. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia Delegada para el Notariado. 	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. 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 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. Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. Código Civil Código laboral Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. 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 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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas..</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, y actividades técnicas en los Sistemas de Información de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia operativa a los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia. • Establecer e implementar mecanismos para efectuar el control de términos a los procesos que se adelantan en la Delegada de Notariado para garantizar la trazabilidad en los mismos. • Realizar las notificaciones que se deriven del proceso de control disciplinario adelantado contra los notarios a fin de garantizar el debido proceso. • Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • 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 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. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • 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 tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Notariado
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia, y actividades técnicas en los Sistemas de Información de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias que rige la función notarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia operativa a los procesos de inspección y vigilancia de la función notarial fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función. Proyectar las comunicaciones de citación a notificación de los actos administrativos expedidos por la Delegada y otros documentos que se requieran, de conformidad con los lineamientos de la institución. Organizar y actualizar permanentemente el archivo de los procesos que se adelantan en contra de los notarios, de conformidad con las instrucciones que se le impartan y los lineamientos de la institución. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver peticiones, quejas y reclamos –PQR- derivadas de la prestación servicio notarial mediante instructivo, circular y conceptos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Ejecuta los mecanismos para efectuar el control de términos a los trámites que se reciben en la Delegada para garantizar la trazabilidad en los mismos. • Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los notarios. • 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 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. • Decreto Ley 960 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • Código Civil • Código laboral • Decreto 1260 de 1970 y normas que lo modifiquen o adicionen. • 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere</p> <p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

