

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo a los parámetros establecidos por la Delegada para el Notariado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Proyectar el acto administrativo que ordena la visita para estudiar solicitudes de cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría. Adelantar y evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y proponer las acciones a que haya lugar. 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. Estudiar y proyectar 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. Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios en el ejercicio de su función notarial y que deban ser fallados en primera instancia por la Superintendencia Delegada para el Notariado. Diagnosticar la situación que permita tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y asegurar la correcta prestación del servicio notarial conforme a lo establecido en el estatuto notarial y a la normatividad vigente. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Normas generales sobre notariado y registro. Conocimiento de la carrera notarial. Temas de inspección, vigilancia y control. 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 	Liderazgo

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	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 cuatro (64) 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. y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Setenta y cuatro (64) 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	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las políticas notariales entre la Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial con el desarrollo de las funciones en las regiones registrales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia. • Ejecutar los protocolos de inspección, vigilancia y control de las notarías, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Emitir concepto 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. • Cumplir instrucciones, órdenes, circulares y demás directrices o actos administrativos que se dicten en la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con el servicio de las entidades objeto de su control. • Participar en la práctica de visitas a las notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente. • Evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Articular la realización de los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial con la debida actualización jurídica. • Garantizar la correcta ejecución y aprobación de las situaciones administrativas de los notarios de primera categoría relativos a la prestación del servicio notarial. • Registrar, evaluar e Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los ciudadanos en relación con el servicio del notariado y comunicar sus resultados. • 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. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre notariado y registro. • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • 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.	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.y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las visitas de inspección que competen a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y desarrollo de los planes, programas y proyectos a fin de mejorar e implementar herramientas de supervisión efectivas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente. Resolver las Investigaciones de las quejas y reclamos que sobre los aspectos disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente. Responder las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la institución. Asesorar en el desarrollo y diseño de los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad y procurar su actualización cuando se evidencie la necesidad. Gestionar las visitas de inspección con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente. Desarrollar visitas de inspecciones generales, especiales y de seguimiento con el fin de realizar seguimiento a la actividad notarial de acuerdo con la programación anual establecida. Realizar seguimiento a los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado acordes con las necesidades del servicio. Revisar la proyección de las respuestas a los diferentes documentos que sean del resorte de dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad. Coordinar y apoyar la interpretación de la normatividad vigente a los funcionarios que desarrollan los procesos de supervisión siguiendo los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de las Notarías del país acorde con la normatividad notarial vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las peticiones, quejas y/o reclamos relacionados con el análisis previo a las visitas notariales acordes con la normatividad vigente y las directrices institucionales. Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida. Generar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente establecida. Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria. Realizar las capacitaciones a los notarios y cónsules en concordancia con la competencia en los temas relacionados con la función notarial. Realizar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales, acorde con las necesidades del servicio. Analizar los hechos que son sujeto de investigación de acuerdo con las solicitudes realizadas por la ciudadanía o autoridad competente. Realizar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con las conclusiones del análisis. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto notarial y normas que lo adicionen o modifiquen. Normatividad asociada al notariado. Funciones del notariado. Conocimientos acerca de los documentos notariales. Organización notarial. Régimen disciplinario notarial. Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	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.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios notariales en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los planes, programas y proyectos a fin de implementar herramientas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar las visitas de inspección, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normatividad vigente relacionada con la actividad notarial acorde con las directrices establecidas por la Delegada para el Notariado. Investigar los hechos que dan lugar a las quejas y reclamos que sobre los aspectos 	

<p>administrativos, financieros, disciplinarios y jurídicos formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, según los parámetros e indicadores preestablecidos por la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver las consultas jurídicas con el fin de garantizar su correcta y oportuna respuesta acorde con la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Realizar las visitas de inspección general, especial y de seguimiento con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios notarial de acuerdo con la programación anual establecida. • Desarrollar y actualizar los procedimientos, instructivos, y formatos dentro de los parámetros que establece el sistema de gestión de calidad acorde con las políticas institucionales. • Proyectar las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado en concordancia con las necesidades del servicio. • Dar respuesta oportuna a los diferentes documentos que competen a la dependencia acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Desarrollar las funciones de inspección, vigilancia y control acorde con los parámetros establecidos en los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • 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	

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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional 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.	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 requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, los planes y programas que deban adoptarse en el desarrollo de la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio notarial acorde con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Investigar las quejas y reclamos en temas administrativos, financieros y jurídicos, interpuestas por la ciudadanía o instituciones en concordancia con la normatividad vigente. Proyectar los actos administrativos dando respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía o instituciones en los términos establecidos por la normatividad vigente. Adelantar y proyectar las actuaciones administrativas relativas a determinar la admisión, inadmisión, inhibición o prescripción de la acción, según los méritos determinados en el acervo probatorio. Atender lo dispuestos en la segunda instancia garantizando el debido proceso a las partes procesales. Proponer la elaboración de manuales y reglamentos de la labor disciplinaria, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, de 	

<p>acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad acorde con la normatividad relacionada vigente. • Aplicar las sanciones disciplinarias en primera instancia o concluir el trámite, conforme a la normatividad disciplinaria vigente. • Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad asociada al notariado. • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad general sobre Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • 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.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los procesos y procedimientos misionales con respecto a la orientación, inspección, vigilancia y control en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proceso disciplinario una vez se determine el mérito de la misma de acuerdo con la normatividad vigente. • Proyectar respuesta a la solicitud acorde con la normatividad vigente. • Realizar los análisis extra situ previos a las visitas de acuerdo los criterios de visita general, especial o actuación disciplinaria. • Realizar los procesos logísticos relacionados con las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la programación establecida. • Participar en la elaboración de los manuales e instructivos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora jurídica Oficina de Tecnologías de la Información. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad asociada al notariado. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional adicional 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 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 requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Dirección de Vigilancia y Control en los procesos misionales de	

la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ. Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente. Representar a la entidad interinstitucionalmente de acuerdo con la delegación realizada por quien ejerza supervisión directa del empleo. Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada. Desarrollar e implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio. Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Normatividad asociada al notariado. Conocimientos acerca de los documentos notariales. Organización notarial. Régimen disciplinario notarial. Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 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	Experiencia No requiere experiencia profesional.

y afines.	
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección de Vigilancia y Control Notarial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	
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"> • Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. • 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. • Diligenciar las listas de chequeo de conformidad con los formatos preestablecidos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • 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. • Proyectar 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 generales de inspección a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notaria y registral, con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las funciones propias de la dependencia. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Normas generales sobre notariado y registro. • Temas de inspección, vigilancia y control. • Normas de contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</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 profesional relacionada</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>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
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	
Brindar apoyo técnico a la Dirección de Vigilancia y Control en los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visita especial una vez se haya determinado el mérito de la misma acorde con el análisis extra situ. Responder las solicitudes, quejas y/o reclamos acorde con las investigaciones realizadas dentro de la normatividad vigente. Acompañar la visita de entrega y recibo de los archivos notariales acordes con la programación realizada. <p>Implementar las políticas, planes y programas que se adopten en concordancia con las funciones de inspección, vigilancia y control notarial</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar respuestas de las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio notarial, haciendo seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio. Realizar los informes solicitados dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Normatividad asociada al notariado. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del notariado. • Conocimientos acerca de los documentos notariales. • Organización notarial. • Régimen disciplinario notarial. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

