

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:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. • Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. • Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos • Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. • Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. • Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. • Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja. • Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. • Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. • 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"> • Constitución Política de Colombia. • Derecho notarial y registral. • Código Único Disciplinario. • Código Contencioso Administrativo • Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	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:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. 	

<ul style="list-style-type: none"> Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. Realizar Emitir los conceptos solicitados por el Superintendente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su despacho. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. Las demás funciones 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 normas que lo modifiquen o adicionen. Estatuto Registral Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo 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:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sobre el régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario. • Conocer y proyectar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos, los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia de Notariado y Registro por conductas que pueden llegar a constituir faltas disciplinarias. • Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento ante los organismos competentes, la comisión de hechos punibles, fiscales, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones. • Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Rendir informes sobre los procesos disciplinarios de su competencia al Superintendente de Notariado y Registro. • 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. • Código Disciplinario Único. • Código Contencioso Administrativo. • 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 Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) 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:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia. • Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. <p>Implementar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • 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 Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización.	
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.	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	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. Proyectar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de conformidad con las normas sobre la materia. Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. Participar en las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. Elaborar documento para los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. 	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. Ejecutar 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. Estatuto Registral Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo. 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 Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Superintendencia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Realizar los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Participar en el desarrollo del proceso disciplinario a fin de verificar la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las normas sobre la materia. • Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • 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.	Siete (7) 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.	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:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, y controlar las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. • Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. • Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios de la Superintendencia para determinar la configuración de faltas disciplinarias y su respectiva sanción si ha lugar. • Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer con el fin de preservar la garantía de la doble instancia. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. • Realizar estudios e investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. • 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 normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • 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.	Veintisiete (27) 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución, evaluación y control de las actividades realizadas para aplicar las normas sobre régimen disciplinario, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir los conceptos solicitados relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por su dependencia. Organizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. Mantener actualizados los procesos y procedimientos disciplinarios y la información jurisprudencial disciplinaria para dar estricto cumplimiento al régimen disciplinario para garantizar la optimización del desempeño de los funcionarios del área. Adelantar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Participar los procedimientos correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legalmente constituidos, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso. • Adelantar por oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes. • Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. • Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos punibles, fiscales y de carácter administrativo, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones para que inicien las acciones a que haya lugar. • 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. • Estatuto Registral • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) 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>No requiere</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad</p>	<p>No requiere</p>

de especialización	
--------------------	--