

Manual de Funciones - Descripción de Cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Seguimiento a todos los procesos administrativos y contables para mantener actualizada y registrada toda la información requerida para la contabilidad de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar una atención permanente y personalizada a los usuarios de la notaría.
- Pago de todos los impuestos gubernamentales presentados por la Notaría.
- Revisión de informes diarios.
- Revisión de caja menor.
- Conciliación cuenta única notarial y bancos en general.
- Conciliación cuentas bancarias para registros de escrituración y compras de certificados de libertad y tradición.
- Elaboración de información de la nómina mensual para envío electrónico a la DIAN.
- Conciliación de cuentas de cobro de registros de escrituras.

- Estar permanentemente actualizado de las circulares, memorandos, resoluciones, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc., en el área contable concerniente a las Notarías en Colombia.
- Custodiar y preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
- Seguimiento de las afiliaciones a la Seguridad Social de nuevos empleados.
- Seguimiento al reporte y cobro de las incapacidades, dotación del personal.
- Seguimiento a la gestión de Cartera.
- Pago a proveedores
- Apoyo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software Notari@s, MEKANO y DOCUMASTER
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s, MEKANO Y DOCUMASTER
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s, MEKANO y DOCUMASTER. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Ser profesional en administración de empresas o contador.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.

- 3. Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s, MEKANO y DOCUMASTER.
- 4. Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** si supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
- 4.** Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia en la administración control y evaluación de los procesos administrativos y financieros de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Liquidación de Nomina
- Administración de proveedores
- Programación de pago a proveedores
- Gestión de compra insumos y equipos de oficina
- Control, inventario y entrega de los insumos de oficina
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la notaría.
- Atención usuario interno y externo de la Notaria
- Administración de proveedores
- Programación pagos seguridad social
- Afiliaciones al sistema de seguridad social de los trabajadores
- Asistencia en la solicitud de elaboración de contratos laborales
- Solicitud ante las EPS o ARL de pagos de incapacidades
- Archivar debidamente de manera física y digital toda la documentación a su cargo.
- Elaboración de Reportes de gestión
- Velar por el buen uso de software MEKANO, , DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software MEKANO, , DOCUMASTER y Notari@s.

- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpica), DOCUMASTER y Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título de ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, MEKANO, , DOCUMASTER y Notari@s. y paquetes contables.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** No supervisa personal.

- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia en la administración control y evaluación de los procesos administrativos y financieros de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Liquidación de Nomina
- Administración de proveedores
- Programación de pago a proveedores
- Gestión de compra insumos y equipos de oficina

- Control, inventario y entrega de los insumos de oficina
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la notaría.
- Atención usuario interno y externo de la Notaria
- Administración de proveedores
- Programación pagos seguridad social
- Afiliaciones al sistema de seguridad social de los trabajadores
- Asistencia en la solicitud de elaboración de contratos laborales
- Solicitud ante las EPS o ARL de pagos de incapacidades
- Archivar debidamente de manera física y digital toda la documentación a su cargo.
- Elaboración de Reportes de gestión
- Velar por el buen uso de software MEKANO, , DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software MEKANO, , DOCUMASTER y Notari@s.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometría olímpica), DOCUMASTER y Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título de ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.

3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s. y paquetes contables.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** No supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES

ÁREA / DEPARTAMENTO: AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE
CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con la autenticacion de documentos y la toma de delcaraciones extrajucio para el buen cumplimiento del proceso.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestarle una buena atención al público.
- Manejar los sellos de autenticaciones.
- Verificar la identidad de los usuarios en la realización de declaraciones y autenticaciones
- Revisar documentos que se autentican.
- Manejo y responsabilidad de la caja.
- Realizar declaraciones Extra juicio.
- Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
- Velar por el buen uso de software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpia), DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpia), DOCUMASTER y Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpia), DOCUMASTER y Notari@s

- Ninguna persona ajena al cargo debera conocer sus contraseñas de acceso.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** técnico en atención al cliente.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel; software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpia), DOCUMASTER y Notari@s.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de dos años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabajará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal

- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

ÁREA / DEPARTAMENTO:

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE JURISDICCION VOLUNTARIA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitación de todos aquellos asuntos de común acuerdo que ayudan a descongestionar los despachos judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistencia en Tramites de divorcios
- Asesorar al público, brindarle la información precisa que solicite.
- Asistencia en la elaborar las minutas y demás documentos públicos y privados.

- Remitir las minutas para revisión y aprobación jurídica.
- Realizar o gestionar cotizaciones que requiera el cliente para la realización de un acto notarial
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir al entregarle la copia de su escritura.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que se deben seguir en el caso que se requiera registrar la escritura ante la oficina de instrumentos públicos.
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Tecnólogo o profesional en Derecho, ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, excel, Notari@s.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
- 4.** Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE JURIDICO

ÁREA / DEPARTAMENTO: JURIDICA

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica en todos los actos y negocios jurídicos que se celebren en la Notaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar una atención permanente y personalizada a los usuarios de la notaría.
- Asistencia en la Revisión de conceptos jurídicos.
- Asistencia para resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
- Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten en los usuarios de la Notaría
- Actualizar los conceptos jurídicos de acuerdo con los cambios normativos en el sistema notarial colombiano
- Estar permanentemente actualizado de las circulares, memorandos, resoluciones, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.
- Asistencia en las respuestas de oficios con contenido jurídico a entidades administrativas y/o particulares.
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Custodiar y preservar toda la información física y electrónica de la notaría
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir para realizar un acto Notarial.
- Realizar la revisión de los contratos, minutas, promesas de compraventa y los demás negocios jurídicos y documentos que sean soportes de los actos que se celebran en la Notaria
- Revisión del contenido de la escritura previa firma del Notario
- Revisión del formato de calificación de la escritura

- Revisar que Los comparecientes y el inmueble este plenamente identificado,
- Estudio de Los anexos pertinentes de las escrituras
- Revisar que los documentos anexos concuerden con el contenido de las escrituras y que tenga la respectiva realización del cierre.
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software Notari@s y DOCUMASTER
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s y DOCUMASTER. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Ser abogado titulado
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s y DOCUMASTER.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** si supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
- 4.** Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

ÁREA / DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE REGISTRO CIVIL

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar la buena prestación de servicios de la expedición de copia de registro civil.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de expedición de los registros civiles
- Recibir las copias de los registros civiles solicitados
- Entregar las copias de los registros civiles al solicitante.
- Informar a los usuarios el tiempo de duración para la entrega del registro civil
- Escanear y archivar, con los mayores estándares de calidad, confidencialidad y custodia, en cada registro civil ingresado al Software DOCUMASTER.
- Realizar la legalización de la base de Datos entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software MEKANO, CIVIL WEB (software de la REGISTRADURIA), RECONOSER (Biometría olímpica), DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software MEKANO, CIVIL WEB (software de la REGISTRADURIA), RECONOSER (Biometría olímpica), DOCUMASTER y Notari@s.
- Manejo y responsabilidad de la caja
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software MEKANO, CIVIL WEB (software de la REGISTRADURIA), RECONOSER (Biometría olímpica), DOCUMASTER y Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.

- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** bachiller académico o técnico comercial, estudiante de derecho, tecnólogo en ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** conocimientos en atención al público
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabajará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, scanner y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO DE PROTOCOLO

ÁREA / DEPARTAMENTO: ARCHIVO DE ESCRITURACION
PROTOCOLIZACION

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO DE PROTOCOLO

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE
CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener en custodia y debidamente archivadas física y digitalmente todo el Archivo de escrituras otorgadas en Notaría Segunda de Cartagena.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y guardar dentro del protocolo las escrituras otorgadas por el Notario.
- Expedir copias o certificaciones, según el caso, de las escrituras que reposan en el archivo.
- Revisar los anexos de los protocolos tramitados antes de ser Digitalizados
- Digitalizar el Archivo de Escrituras
- Digitalizar todos los protocolos o Escrituras en el Software DOCUMASTER según los estándares de calidad del mismo.
- Foliar los libros que contienen las escrituras públicas otorgadas
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software DOCUMASTER y Notari@s

- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software DOCUMASTER y Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software DOCUMASTER y Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reemplazar las funciones del auxiliar de autenticaciones, Registro Civil y Declaraciones cuando se requiera.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** tecnólogo en administración de archivos, profesional en historia o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, DOCUMASTER y Notari@s.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, scanner y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CARTERA

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener actualizada y registrada toda la informacion requerida para la gestion del recaudo ed carterea y su la contabilidad de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Seguimientos de facturas elaboradas.
- Realizar en forma sistemática el seguimiento de la cartera generada diariamente, fijando fechas y horarios precisos para llamarlos, visitarlos, escribirles un correo electrónico, enviarles sus estados de cuenta, etc.
- Velar por el cumplimiento efectivo de Plazos de crédito
- Mantener actualizados con las distintas empresas nuestros datos y documentación exigida como proveedores.
- Mantener al día la conciliación de la cartera, No puede haber cartera de más 30 días de vencimiento.
- Elaborar cotizaciones de las escrituras
- Elaboración de facturas
- Elaboración de Recibos de cajas
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Realización de la validación de las facturas electrónicas
- Realizar solicitud y archivo de todas las retenciones practicadas a Eudenis Casas Bertel (Notaría Segunda de Cartagena)
- Velar por el buen uso de software de facturación electrónica, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software de facturación electrónica, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- Manejo y responsabilidad de la caja
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software de facturación electrónica, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@S, nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.

- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

- 1. Nivel de Educación:** Se requiere título de técnico o tecnólogo en ciencias económicas o afines.
- 2. Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
- 3. Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas de facturación electrónica, Word, Excel, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- 4. Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con todos los clientes que requieran su servicio.

- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáneres y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener actualizada y registrada toda la informacion requerida para la contabilidad de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicitar la elaboración de cheques para los distintos trámites que elaboren en la entidad
- Así como para el registro de las escrituras.
- Realizar las consignaciones para el registro de las escrituras
- Colocar los estados de ingreso de escrituras y de entrega de boletas de registro en el software que para tal fin tiene la entidad
- Archivar los documentos pertinentes en cada hoja de vida de los empleados.

- Realizar los cambios de dinero en las denominaciones solicitadas, billetes, monedas y verificar que los mismos corresponda a la suma que se deba cambiar
- Apoyar en las labores de archivo y en las labores anexas y complementarias del mismo, en particular las órdenes e instrucciones que le impartan
- Efectuar labores de mensajería de la empresa
- Efectuar las consignaciones bancarias ante las entidades públicas o privadas
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Desplazarse hasta el domicilio de usuarios que específicamente lo requieran a efectos de prestar el servicio notarial
- Velar por el buen uso del software MEKANO, y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizado a los computadores y demás equipos que estén a su cargo, así como no permitir el uso a personas ajenas de los softwares MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los softwares MEKANO, DOCUMASTER y Notari@S, nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de éste dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título de bachiller, técnico o tecnólogo en contabilidad o afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.

3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáneres y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener en buen funcionamiento el estado de la infraestructura tecnológica y equipos de computo,escaneres e impresoras de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar los procedimientos internos de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Verificar el buen funcionamiento del servidor y todos los equipos de cómputo, escáneres e impresora de la entidad
- Reportes diarios del estado la infraestructura tecnológica de la entidad
- Verificar el funcionamiento del cableado estructurado
- Manipulación de tóners e insumos de las impresoras/ fotocopiadoras
- Tener pleno manejo de biometría y su uso.
- Realizar las grabaciones de las personas con discapacidad mental, visual , auditiva y mayores de 70 años para indagar respecto a los trámites a efectuar en la notaría y conservar las mismas archivadas en el servidor
- Realizar seguimiento y administrar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de sistemas y mantenimiento de los mismos
- Gestionar las reformas locativas en cuanto a conexión y redes que se requieran en las instalaciones de la notaría
- Administrar el sistema de seguridad de la notaría
- Administrar y mantener actualizados los sitios web y redes sociales de la notaría.
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Custodiar toda la información física y electrónica de la notaría

- Crear usuarios de los distintos software y páginas que requiera cada cargo en la Notaria
- Velar por el buen uso de software MEKANO, AUTENTICA, DOCUMASTER,Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software MEKANO, AUTENTICA, DOCUMASTER,Notari@s.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software MEKANO, AUTENTICA, DOCUMASTER,Notari@s, nadie debe tener conocimiento de estos.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título de técnico, tecnólogo o profesional en ingeniería de sistemas, o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, MEKANO, AUTENTICA, DOCUMASTER,Notari@s, Bootstrap.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáneres y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR FACTURACION

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener actualizada y registrada toda la informacion requerida para la contabilidad de la Empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar cotizaciones de las escrituras
- Facturar las escrituras
- Envío electrónico de las facturas a la DIAN
- Revisión de la numeración en los consecutivos de las escrituras y de las facturas elaboradas diariamente.
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la notaría.
- Archivar los documentos soporte de la operación a su cargo.
- Archivar las facturas canceladas de los clientes.
- Elaborar los volantes de consignación de la empresa y archivarlos.
- Elaborar el informe diario de todas las entradas y salidas de dineros.
- Elaboración de comprobantes de egresos y caja.
- Entrega de libreta de recaudos.
- Seguimientos de facturas elaboradas.
- Elaboración de Recibos de cajas
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Revisión diaria de los impuestos que genera el software contable para consignar diariamente a la cuenta única notarial.
- Velar por el buen uso de software MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- Manejo y responsabilidad de la caja de dinero y Datafono.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software MEKANO, DOCUMASTER y Notari@S, nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.

- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

- 1. Nivel de Educación:** Se requiere título de técnico o tecnólogo en las carreras de ciencias económicas o afines.
- 2. Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
- 3. Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, MEKANO, DOCUMASTER y Notari@s.
- 4. Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.

- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáneres y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirección, control y evaluación de los procesos administrativos y financieros de la Empresa

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar los informes diarios
- Coordinar el pago de todos los impuestos gubernamentales presentados por la Notaría.
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la Notaría.
- Atención y valoración del servicio al usuario interno y externo de la Notaría
- Administración de proveedores
- Supervisión y seguimiento de cartera

- Supervisión y pago de Nómina, seguridad social, Proveedores e Impuestos ante la DIAN, Ministerio de Justicia, Registraduría Nacional y Superintendencia de Notariado y Registro.
- Elaboración de Reportes de gestión
- Supervisión Actas envío de escrituras para empaste
- Supervisión Proceso REL (radicación electrónica SNR) envío de escrituras para registrar ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Realización de entrevistas de ingreso de nuevos trabajadores
- Pagos impuestos, seguridad social, proveedores y contratistas
- Selección de contratación externa- proveedores y asesores
- Análisis cuentas Bancarias
- Aprobación de compras de papelería, equipos y útiles de oficina
- Aprobación contratos de trabajos de mantenimiento de la infraestructura de la empresa y de equipos de oficina, revisando la mejor opción en precio, calidad y garantía del servicio.
- Supervisión en la revisión de informes diarios facturación y recaudo de impuestos Retención en la fuente, impuestos para Ministerio de Justicia y la superintendencia de notariado y registro
- Responsable en la ejecución de las visitas generales y especiales impartidas por la Superintendencia de Notariado y Registro
- Realizaciones informes de los planes de mejoramiento presentados ante la Superintendencia de Notariado y Registro. SNR.
- Análisis de informes de gestión interna del recorrido de las escrituras publicas
- Atención de usuarios particulares, constructoras, bancos, fiduciarias entre otros
- Vigilar e inspeccionar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SGST
- Seguimiento al área de Registro civil inscripción y expedición copias, su archivo, respuestas a los requerimientos, peticiones, tutelas y solicitudes de las distintas entidades oficiales tales como fiscalía, juzgados entre otros.

- Dirección, acompañamiento en la implementación en la presentación de la matriz ITA (**INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**) ante la procuraduría General de la Nación.
- Revisión y control de todos los ingresos y salidas de recursos de la Empresa
- Velar por el buen uso de software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpica), DOCUMASTER y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpica), DOCUMASTER y Notari@s. (SIRRIS)
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software AUTENTICA, MEKANO, RECONOSER (Biometria olimpica), DOCUMASTER y Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título en la carrera de ciencias económicas o afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, AUTENTICA, MEKANO, DOCUMASTER, Notari@s y paquetes contables.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** sí supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

ÁREA / DEPARTAMENTO: JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitar con eficiencia y eficacia todos aquellos asuntos de común acuerdo que ayudan a descongestionar los despachos judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realización de Audiencias de conciliación.
- Diligencias de remate por comisión de los juzgados.
- Tramites de divorcios
- Tramites sucesoral
- Asesorar al público, brindarle la información precisa que solicite.
- Revisión de títulos de escrituras, certificados de tradición y libertad y documentación requerida para cada acto notarial.
- Elaborar las minutas y demás documentos públicos y privados.
- Remitir las minutas para revisión y aprobación jurídica.
- Realizar o gestionar cotizaciones que requiera el cliente para la realización de un acto notarial
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir al entregarle la copia de su escritura.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que se deben seguir en el caso que se requiera registrar la escritura ante la oficina de instrumentos públicos.
- Velar por el buen uso de software Notari@s y DOCUMASTER
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Ser abogado titulado
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s y DOCUMASTER.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
4. Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE REGISTRO CIVIL

ÁREA / DEPARTAMENTO: REGISTRO

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conocer, coordinar, realizar y organizar el cumplimiento correcto y adecuado de todas las actividades del proceso de inscripción de registros civiles y mantener en custodia y debidamente archivadas física y digitalmente todo el Archivo de Registro Civil otorgados en la Notaría Segunda de Cartagena.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar las inscripciones de los registros civiles de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, separaciones, liquidaciones, etc., todo lo referente al estado civil de las personas.
- Realizar notas marginales en los registros civiles.
- Contestar todos los oficios y comunicaciones que correspondan a registro civil.
- Elaboración de escrituras públicas de correcciones, cambio de nombre, reconocimiento y demás.
- Rendir informe mensual a las entidades oficiales en cuanto a la producción del registro civil.
- Responder por el archivo de registro civil.

- Promover acciones para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de Registro civil.
- Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
- Solucionar cualquier inquietud, reclamo o solicitud del usuario.
- Custodiar y archivar física y digitalmente todo el Archivo de Registro Civil otorgados en la Notaría Segunda de Cartagena.
- Hacer llamados de atención verbales y por escritos a la(s) personas que conociendo los procedimientos y labores dentro de la empresa, no acaten y reincidan en errores que coloquen en peligro la estabilidad del Archivo de Registro Civil y de la empresa.
- Velar por el buen uso de software MEKANO, DOCUMASTER, Notari@s y CIVILWEB (software entregado por la registraduría) .
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y MEKANO, DOCUMASTER.
- Velar por el buen uso del Software suministrado por la Registradora Nacional.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, MEKANO, DOCUMASTER. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Supervisar las funciones y tareas del auxiliar de Archivo de Registro Civil
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

- 1. Nivel de Educación:** tecnólogo en ciencias económicas, derecho o carreras afines.
- 2. Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
- 3. Habilidades Especiales:** conocimientos en atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel.
- 4. Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** Sí supervisa personal.
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: JEFE JURIDICA

ÁREA / DEPARTAMENTO: JURIDICA

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica en todos los actos y negocios jurídicos que se celebren en la Notaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar una atención permanente y personalizada a los usuarios de la notaría.
- Revisión de conceptos jurídicos.
- Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
- Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten en los usuarios de la Notaría
- Actualizar los conceptos jurídicos de acuerdo con los cambios normativos en el sistema notarial colombiano
- Estar permanentemente actualizado de las circulares, memorandos, resoluciones, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.

- Responder oficios con contenido jurídico a entidades administrativas y/o particulares.
- Atender las acciones de tutela o requerimientos jurídicos de la Notaría.
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Disponer adecuadamente los documentos recepcionados para la respuesta de requerimientos jurídicos
- Custodiar y preservar toda la información física y electrónica de la notaría
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir para realizar un acto Notarial.
- Realizar la revisión de los contratos, minutas, promesas de compraventa y los demás negocios jurídicos y documentos que sean soportes de los actos que se celebran en la Notaria
- Velar por el buen uso de software Notari@s y DOCUMASTER
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s y DOCUMASTER. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

- 1. Nivel de Educación:** Ser abogado titulado
- 2. Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.

3. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s y DOCUMASTER.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** si supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
4. Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO: PROTOCOLISTA NIVEL III.

ÁREA / DEPARTAMENTO:

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: PROTOCOLISTA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia en la tramitación de aquellos asuntos de común acuerdo que ayudan a descongestionar los despachos judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar al público, brindarle la información precisa que solicite.
- Asistencia en la revisión de títulos de escrituras, certificados de tradición y libertad y documentación requerida para cada acto notarial.
- Elaborar las minutas y demás documentos públicos y privados.
- Remitir las minutas para revisión y aprobación jurídica.
- Realizar o gestionar cotizaciones que requiera el cliente para la realización de un acto notarial
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir al entregarle la copia de su escritura.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que se deben seguir en el caso que se requiera registrar la escritura ante la oficina de instrumentos públicos.
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.

- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Tecnólogo o profesional en Derecho, ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.

4. Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES

ÁREA / DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener en buenas condiciones de aseo el lugar donde se encuentra funcioando la Notaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar una atención cordial y personalizada a los trabajadores y usuarios de la Notaría.
- Realizar el aseo y adecuación de las instalaciones y puestos de trabajo de la Notaría
- Llevar el inventario de los insumos requeridos de aseo y cafetería, realizando el pedido de los mismos al funcionario encargado del almacén
- Realizar buen uso de los implementos e insumos de la cocina.

- Realizar labores de mensajería en el centro de la ciudad cuando sea requerido por las directivas
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** Se requiere título de bachiller.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.

- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáneres y cajones monederos entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaría segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: PROTOCOLISTAS

ÁREA / DEPARTAMENTO: PROTOCOLIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICA

TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y coordinar todas las actividades necesarias para la elaboracion y protocolizacion de escrituras públicas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar al público, brindarle la información precisa que solicite.
- Revisión de títulos de escrituras, certificados de tradición y libertad y documentación requerida para cada acto notarial.
- Elaborar las minutas y demás documentos públicos y privados.
- Remitir las minutas para revisión y aprobación jurídica.
- Realizar o gestionar cotizaciones que requiera el cliente para la realización de un acto notarial

- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir al entregarle la copia de su escritura.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que se deben seguir en el caso que se requiera registrar la escritura ante la oficina de instrumentos públicos.
- Colocar los estados en el software Notari@s.
- Velar por el buen uso de software Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que esten a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave del software Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de éste.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo, las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** El ocupante del cargo debe ser abogado titulado o titulado en Ciencias económicas o carreras afines.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de un mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Demostrar conocimiento en derecho notarial y registral. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s, Excel.
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM de lunes a jueves, los viernes 7:00 AM a 3:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- 1. Supervisión de personal:** no supervisa personal
- 2. Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- 3. Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Firma ocupante del cargo:

con la firma del presente documento certifico que recibí copia del manual de funciones a desempeñar en el cargo que ocupó en la notaria segunda de Cartagena, que lo conozco y me obligo a dar cumplimiento al mismo.