

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA

2024

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

FUNCIONES DEL NOTARIO

FUNCIONES DE LA DIGITADORA

FUNCIONES DE LIQUIDACIÓN DE ESCRITURAS

FUNCIONES PROTOCOLO.

FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DE MENSAJERÍA

FUNCIONES DE AUTENTICACIONES Y CAJA

FUNCIONES DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES DE ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE JURÍDICA Y REVISIÓN

FUNCIONES DE DECLARACIONES

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INTRODUCCIÓN

ESTE MANUAL SE HA ELABORADO CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR LA ESTRUCTURA DE LA NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA, ASÍ COMO LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LA COMPONEN Y SUS RESPECTIVAS RESPONSABILIDADES. SU OBJETIVO PRINCIPAL ES PROPORCIONAR A TODO EL PERSONAL UNA COMPRENSIÓN PRECISA DE LOS REQUISITOS INHERENTES A CADA PUESTO, LA INTERACCIÓN CON LOS PROCESOS, LAS RESPONSABILIDADES Y LAS FUNCIONES.

EN LAS ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS, SE INCLUYEN ASPECTOS RELATIVOS A: ÁREA DEL CARGO, JEFE INMEDIATO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PERSONALES.

1. OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER E INSTITUCIONALIZAR LA INFORMACIÓN PARA CADA UNO DE LOS CARGOS ESTABLECIDOS POR LA NOTARÍA, QUE SIRVA DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

GARANTIZAR QUE TODOS LOS CARGOS DE LA NOTARÍA CUENTEN CON FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER DE MANERA CLARA Y PRECISA, LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA CARGO ESTABLECIDO EN LA ORGANIZACIÓN.

ESPECIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, EN TÉRMINOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS, COMO MEDIO PARA ORIENTAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON LOS PERFILES ADECUADOS PARA OCUPARLO.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	NOTARIO
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
ÁREA:	DESPACHO
JEFE INMEDIATO:	
PERSONAL A CARGO:	TODOS.
OBJETIVOS DEL CARGO	
EJERCER EL NOTARIADO, EL CUAL ES UN SERVICIO PÚBLICO QUE IMPLICA EL EJERCICIO DE LA FE NOTARIAL, LA CUAL OTORGA PLENA AUTENTICIDAD A LAS DECLARACIONES EMITIDAS ANTE NOTARIO Y A LO QUE ESTE EXPRESE RESPECTO DE LOS HECHOS PERCIBIDOS POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN LOS CASOS Y CON LOS REQUISITOS QUE LA LEY ESTABLECE.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • CUMPLIR CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL NOTARIADO, ESTIPULADAS EN EL DECRETO 960 DE 1.970, TITULO 1, CAPITULO ÚNICO, ARTICULO 3 Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES. • COLABORAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE CON LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO. • PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR Y AJUSTAR LAS ACTIVIDADES DE LA NOTARÍA. • ESTABLECER MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN EFICIENTE DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA. • CREAR LOS EMPLEOS QUE REQUIERA PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD QUE ESTÁ A SU CARGO. • VELAR POR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA. • VELAR POR LA PRESTACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE UN EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE. 	
PERFIL DEL CARGO	
➤ EDUCACIÓN:	LOS ESTIPULADOS POR LA LEY EN EL DECRETO 960 DE 1.970 TÍTULO V CAPÍTULOS I Y TI Y DE ACUERDO A LA CATEGORÍA DE CADA CIRCULO NOTARIAL.
➤ EXPERIENCIA:	LA ESTIPULADA POR LA LEY EN EL DECRETO 960 DE 1.970, TITULO V, CAPÍTULOS I Y TI Y DE ACUERDO A LA CATEGORÍA DE CADA CIRCULO NOTARIAL.
➤ HABILIDADES	BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO. ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	DIGITADOR
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	ESCRITURACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
OBJETIVOS DEL CARGO	
➤	ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO EL PROYECTO DE ESCRITURA
FUNCIONES DEL CARGO	
•	RECIBIR LOS DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS Y REVISARLOS QUE ESTÉN COMPLETOS Y CORRECTOS.
•	DIGITAR LA ESCRITURA
•	IMPRESIÓN DEL PROYECTO DE ESCRITURA PARA SU RESPECTIVA LEGALIZACIÓN
•	COMPLETAR LOS ESPACIOS EN BLANCO, FECHAR Y PASAR A FIRMA
•	DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
PERFIL DEL CARGO	
➤	EDUCACIÓN: EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
➤	EXPERIENCIA: SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
➤	HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • CONCENTRACIÓN OBSERVACIÓN Y MEMORIA. • TRABAJO EN EQUIPO • AGILIDAD MECANOGRÁFICA • COMPRENSIÓN DE LECTURA

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	LIQUIDACIÓN DE ESCRITURACIÓN
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	ESCRITURACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
OBJETIVOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS LIQUIDACIONES Y NUMERACIÓN DE LAS ESCRITURAS. 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> NUMERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ESCRITURAS. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA ESCRITURA. REPARTIR LAS ESCRITURAS PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN 	
PERFIL DEL CARGO	
➤ EDUCACIÓN:	EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
➤ EXPERIENCIA:	SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
➤ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. MANEJO DE DINERO CONFIABILIDAD DISCRECIÓN

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	AUX. PROTOCOLO
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GOMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- FINALIZAR LAS COPIAS DE LAS ESCRITURAS
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE COPIAS HECHAS POR LOS USUARIOS

FUNCIONES DEL CARGO

- REMITIR LAS ESCRITURAS ORIGINALES PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL NOTARIO.
- SACAR LAS COPIAS NECESARIAS DE LAS ESCRITURAS Y SELLARLAS.
- ARCHIVAR LAS ESCRITURAS EN EL ORDEN CONSECUTIVO DE SU NUMERACIÓN PARA FACILITAR SU UBICACIÓN EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERAN.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - CONOCER LAS ESCRITURAS Y EL TIPO DE COPIAS QUE SE NECESITA.
 - POSEER DESTREZA DIGITAL.
 - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD.
 - TRABAJO EN EQUIPO.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	SERVICIOS GENERALES
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	NOTARÍA
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- REALIZAR LAS LABORES DE ASEO DE LAS INSTALACIONES.

FUNCIONES DEL CARGO

- REALIZAR EL ASEO DIARIO DE LAS OFICINAS Y DEMÁS ÁREAS COMUNES (BAÑOS. PASILLOS) ANTES DEL INICIO DE LA JORNADA LABORAL.
- REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE TINTO, AGUA, AROMÁTICAS A LOS CLIENTES.
- SOLICITAR LOS MATERIALES PROPIOS DE CAFETERÍA Y ASEO.
- REALIZAR GESTIONES DE COMPRA POR CAJA MENOR
- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** NO SE REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES:**
 - BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONCENTRACIÓN OBSERVACIÓN.
 - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO: SERVICIOS GENERALES (MENSAJERÍA)
NIVEL: OPERATIVO
ÁREA: NOTARÍA
JEFE INMEDIATO: DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GOMEZ
PERSONAL A CARGO: NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- REALIZAR TODO LO RELACIONADO CON LA MENSAJERÍA TANTO INTERNA COMO EXTERNA DE LA NOTARÍA.

FUNCIONES DEL CARGO

- ENTREGAR FACTURAS, CUENTAS DE COBRO Y RECOGER SUS RESPECTIVOS CHEQUES CUANDO SEA NECESARIO.
- HACER LAS DILIGENCIAS DE LOS BANCOS
- LLEVAR Y RECOGER LAS ESCRITURAS A REGISTRO.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** NO SE REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES:** ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO: AUTENTICACIONES Y CAJA
NIVEL: OPERATIVO
ÁREA: AUTENTICACIONES
JEFE INMEDIATO: DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO: NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE AL USUARIO, TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS DE LEGALIDAD QUE SE REQUIEREN PARA LOS TRAMITES DE AUTENTICACIÓN.

FUNCIONES DEL CARGO

- REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO PARA SU AUTENTICACIÓN.
- REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD SEAN ORIGINALES Y LOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.
- FACTURAR LOS SERVICIOS PRESTADOS
- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS SEIS MESES A UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	REGISTRO CIVIL
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	REGISTRO CIVIL
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE AL USUARIO, TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS DE LEGALIDAD QUE SE REQUIEREN PARA LOS TRAMITES DE AUTENTICACIÓN.
- PRESTAR EL SERVICIO DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO CIVIL.

FUNCIONES DEL CARGO

- EXPEDIR LAS COPIAS DE LOS REGISTROS CIVILES, NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
- REGISTRAR LOS ACTOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN
- HACER LAS RESPECTIVAS NOTAS MARGINALES
- LLEVAR EL LIBRO DE VARIOS
- HACER LOS TELEGRAMAS PARA OTRAS NOTARIAS
- REALIZAR EL INFORME MENSUAL A LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, LENGUAJE VERBAL Y LENGUAJE ESCRITO.
 - POSEER DESTREZA DIGITAL.
 - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	RECEPCIONISTA
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	RECEPCIÓN
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- PRESTAR UN EXCELENTE SERVICIO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS USUARIOS TANTO PRESENCIAL COMO TELEFÓNICO.
- CONTESTAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ENTREGAR LAS PRIMERAS COPIAS A LOS USUARIOS
- ENVIAR LAS ESCRITURAS A FIRMA DE LOS BANCOS
- RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS (COPIAS, QUEJAS ETC.)
- PASAR A LA FIRMA DEL NOTARIO LOS DOCUMENTOS
- RECIBIR Y REPARTIR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, LENGUAJE VERBAL Y
 - LENGUAJE ESCRITO.
 - POSEER DESTREZA DIGITAL.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
OBJETIVOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • MANEJAR EL SISTEMA CONTABLE Y VELAR PORQUE LA INFORMACIÓN SEA CONFIABLE, OPORTUNA Y VERIFICABLE. • ATENDER LAS SOLICITUDES QUE EL JEFE REQUIERA EN CUANTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • GENERAR Y LISTA LIBROS FISCALES. • REVISAR LA CONTABILIZACIÓN DIARIA DE TODOS LOS COMPROBANTES Y NOTAS QUE SE ORIGINEN. • ELABORAR LA NÓMINA. • REVISAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL Y OPERATIVO Y DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS PARA SU PRESTACIÓN EN LAS FECHAS PREESTABLECIDAS 	
PERFIL DEL CARGO	
➤ EDUCACIÓN:	EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
➤ EXPERIENCIA:	SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
➤ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TENER MANEJO DE LOS SISTEMAS CONTABLES • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	RECEPCIONISTA
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	AUTENTICACIONES
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- PRESTAR UN EXCELENTE SERVICIO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS USUARIOS TANTO PRESENCIAL COMO TELEFÓNICO.

FUNCIONES DEL CARGO

- CONTESTAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ENTREGAR LAS PRIMERAS COPIAS A LOS USUARIOS
- ENVIAR LAS ESCRITURAS A FIRMA DE LOS BANCOS
- RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS (COPIAS, QUEJAS ETC.)
- PASAR A LA FIRMA DEL NOTARIO LOS DOCUMENTOS
- RECIBIR Y REPARTIR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, LENGUAJE VERBAL Y
 - LENGUAJE ESCRITO.
 - POSEER DESTREZA DIGITAL.

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	JURÍDICA Y REVISIÓN
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	JURÍDICA
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS EN CUANTO A LOS ACTOS QUE SE MANEJAN EN ESTE DESPACHO.
- DAR LEGALIDAD JURICA A LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA NOTARIA

FUNCIONES DEL CARGO

- ATENCIÓN AL PUBLICO
- REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LOS ACTOS Y CONTRATOS
- REVISIÓN DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO.

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TITULO ABOGADO.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - BUENA ATENCIÓN AL PUBLICO
 - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
 - ORGANIZACIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO

	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA	GR-M-001	VER. 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Pág. 1/16	10/07/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	AUXILIA DE DECLARACIONES
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	AUTENTICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

OBJETIVOS DEL CARGO

- BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS EN CUANTO A LAS DECLARACIONES
- PROGRAMAR LOS MATRIMONIOS QUE SE EFECTUAN EN EL DESPACHO Y DOMICILIO

FUNCIONES DEL CARGO

- ATENCIÓN AL PUBLICO
- REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS DECLARACIONES Y MATRIMONIOS
- ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES Y DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS PARA MATRIMONIO
- FIJAR Y DESFIJAR EDICTOS

PERFIL DEL CARGO

- **EDUCACIÓN:** EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TITULO ABOGADO.
- **EXPERIENCIA:** SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
- **HABILIDADES**
 - BUENA ATENCIÓN AL PUBLICO
 - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
 - ORGANIZACIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO