
	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**

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

# **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

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

# 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.

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


<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARGO:	NOTARIO
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
ÁREA:	DESPACHO
JEFE INMEDIATO:	
PERSONAL A CARGO:	TODOS.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• COLABORAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE CON LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO.</li> <li>• PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR Y AJUSTAR LAS ACTIVIDADES DE LA NOTARÍA.</li> <li>• ESTABLECER MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN EFICIENTE DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA.</li> <li>• CREAR LOS EMPLEOS QUE REQUIERA PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD QUE ESTÁ A SU CARGO.</li> <li>• VELAR POR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA.</li> <li>• VELAR POR LA PRESTACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE UN EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
➤ <b>EDUCACIÓN:</b>	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.
➤ <b>EXPERIENCIA:</b>	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.
➤ <b>HABILIDADES</b>	BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO. ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARGO:	DIGITADOR
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	ESCRITURACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
➤	ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO EL PROYECTO DE ESCRITURA
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
•	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.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
➤	<b>EDUCACIÓN:</b> EL GRADO MÍNIMO DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ES POSEER EL TÍTULO DE BACHILLER.
➤	<b>EXPERIENCIA:</b> SE REQUIERE POR LO MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.
➤	<b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCENTRACIÓN OBSERVACIÓN Y MEMORIA.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• AGILIDAD MECANOGRÁFICA</li> <li>• COMPRENSIÓN DE LECTURA</li> </ul>

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

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

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

### 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.

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

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>CARGO:</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	NOTARÍA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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.



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

### 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.

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

### 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.

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

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>CARGO:</b>	REGISTRO CIVIL
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	REGISTRO CIVIL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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.

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

### INFORMACIÓN GENERAL


<b>CARGO:</b>	RECEPCIONISTA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	RECEPCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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.

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

### INFORMACIÓN GENERAL

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

### OBJETIVOS DEL CARGO


- 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

- 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**
  - TENER MANEJO DE LOS SISTEMAS CONTABLES
  - ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
  - ORGANIZACIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO

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

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>CARGO:</b>	RECEPCIONISTA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	AUTENTICACIONES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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.

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

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>CARGO:</b>	JURÍDICA Y REVISIÓN
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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

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

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>CARGO:</b>	AUXILIA DE DECLARACIONES
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA:</b>	AUTENTICACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DR. DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	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