

## MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE PALMIRA

### INTRODUCCIÓN

La descripción y análisis de los cargos promueve la efectividad y competitividad de la NOTARÍA TERCERA DEL CIRCULO DE PALMIRA, ya que implica una relación directa con el talento humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización.

La descripción de los cargos es la fuente de información básica para los empleados porque contribuye en la planeación de personal, a nivel de selección, inducción, capacitación y el aseguramiento de la asignación completa de responsabilidades y la administración a nivel de la estructura organizacional.

Este manual consiste en la identificación, detalles de las funciones y perfiles del cargo.

### OBJETIVOS

En el proceso de selección de personal, establecer parámetros a través del perfil, con el fin de que el candidato cumpla con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.

Proporcionar a los trabajadores de la NOTARÍA TERCERA DEL CIRCULO DE PALMIRA, un instrumento formal de trabajo y orientación hacia un nivel de desarrollo óptimo en sus funciones y actividades diarias.

Comunicar a los trabajadores las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tengan injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |                |
|---|----------------|
| NOMBRE DEL CARGO  | NOTARIO(A)     |
| NIVEL   | ADMINISTRATIVO |
| FUNCIONES REALIZADAS  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con las funciones propias del notariado, estipuladas en el decreto 960 de 1.970, título 1, capítulo único, artículo 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 notaria.</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> <li>✓ Informar a la superintendencia de notariado y registro sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la empresa</li> <li>✓ Suministrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST, teniendo en cuenta la legislación vigente, los riesgos y el número de trabajadores expuestos.</li> <li>✓ Formular, divulgar y asumir una política explícita del sistema de seguridad y salud en el trabajo que considere conveniente para la Empresa.</li> <li>✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.</li> <li>✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>✓ Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.</li> <li>✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.</li> </ul> |                |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |                 |
|--|-----------------|
| NOMBRE DEL CARGO   | ASESOR JURÍDICO |
| NIVEL  | ADMINISTRATIVO  |
| FUNCIONES REALIZADAS   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reemplazar al Notario titular en término de permisos y licencias.</li><li>✓ Atender PQRSDF.</li><li>✓ Revisar los correos electrónicos de la notaria</li><li>✓ Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.</li><li>✓ Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.</li><li>✓ Asesorar al NOTARIO (a) en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado</li><li>✓ Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de planeación para la Notaría.</li><li>✓ Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos.</li><li>✓ Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.</li><li>✓ Entregar al notario los documentos para la firma.<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>2. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>3. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>5. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>6. Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.</li><li>9. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li><li>10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li><li>12. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo</li></ol></li></ul> |                 |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACION DEL CARGO |   |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO         | ESCRITURACION Y AUXILIAR DE ESCRITURACION |
| NIVEL                    | ADMINISTRATIVO                            |

| FUNCIONES REALIZADAS   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepcionar y revisar los documentos para la elaboración de las escrituras</li><li>✓ Extender la escritura.</li><li>✓ Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.</li><li>✓ Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada.</li><li>✓ Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.</li><li>✓ Realizar las vigencias de poder.</li><li>✓ Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura</li><li>✓ Entregar escrituras en orden y buen estado.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Entregar al notario los documentos para la firma.</li><li>✓ Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la organización.</li><li>✓ Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos.</li><li>✓ Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.</li><li>✓ Llevar la correspondencia de la empresa puntualmente y de forma correcta a los usuarios o entidades que se requieran.</li><li>✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>✓ Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li></ul> |  |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

# Notaría 3

Palmira

- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

## IDENTIFICACION DEL CARGO

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | REGISTRO CIVIL Y AUXILIAR DE REGISTRO |
| NIVEL            | ADMINISTRATIVO                        |

## FUNCIONES REALIZADAS

- ✓ Buscar y expedir los registros civiles de defunción, matrimonio y nacimiento solicitados por los usuarios.
- ✓ Digitalizar índices los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- ✓ Enviar telegramas de matrimonios.
- ✓ Inscribir las notas al margen de los registros civiles.
- ✓ Inscribir Matrimonios, nacimientos y defunciones.
- ✓ Recibir, revisar y elaborar los inventarios solemnes de bienes.
- ✓ Diligenciar las solicitudes para matrimonios.
- ✓ Recibir y despachar la correspondencia concerniente al registro civil.
- ✓ Realizar escrituras públicas de matrimonio, cambio de nombre y correcciones en el estado civil con su respectivo cierre y expedición.
- ✓ Elaborar y enviar los informes mensuales correspondientes al área.
- ✓ Solicitar permisos y licencias para el Notario a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- ✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACION DEL CARGO   |                    |
|--|--------------------|
| NOMBRE DEL CARGO   | ARCHIVO- PROTOCOLO |
| NIVEL  | ADMINISTRATIVO     |
| FUNCIONES REALIZADAS   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Expedir copias al público del archivo de escrituración notarial.</li><li>✓ Expedir certificados de vigencia (poderes generales y permisos de salida del país).</li><li>✓ Sacar copias para la culminación de escrituras públicas.</li><li>✓ Radicar las escrituras para Boleta Fiscal.</li><li>✓ Colocar sellos de cancelación (hipotecas, patrimonio de familia, Afectación a vivienda familiar, fideicomiso, derechos de uso, usufructo y habitación) expedida en la misma Notaria y de otras.</li><li>✓ Mantener el control y el orden de los libros del archivo.</li><li>✓ Realizar trámites en los Bancos o entidades, según la necesidad que se requiera.</li><li>✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>✓ Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.</li><li>✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li><li>✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li><li>✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo</li></ul> |                    |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                |
|--------------------------|----------------|
| NOMBRE DEL CARGO         | AUTENTICACIÓN  |
| NIVEL                    | ADMINISTRATIVO |

| FUNCIONES REALIZADAS   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificar al usuario y autenticar documentos en el sistema biométrico.</li><li>✓ Subir poderes a la plataforma VUR</li><li>✓ Imponer sellos en documentos de autenticaciones.</li><li>✓ Llevar control de firmas registradas y actualizarlas anualmente con su respectivo tarjetero.</li><li>✓ Entregar al notario los documentos para la firma.</li><li>✓ Realizar los trámites para las autenticaciones.</li><li>✓ Foliar los tomos para archivo.</li><li>✓ Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaría.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>14. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>15. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>16. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li><li>17. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>18. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>19. Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>20. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.</li><li>22. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li><li>23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li><li>25. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo</li></ol> |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>



| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO         | DECLARACIONES EXTRAPROCESO |
| NIVEL                    | ADMINISTRATIVO             |

| FUNCIONES REALIZADAS   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tomar las declaraciones extra proceso que deseen rendir los usuarios.</li><li>✓ Numerar y facturar cada declaración.</li><li>✓ Revisar escrituras para archivar y entregar para empaste.</li><li>✓ Revisar tomos para foliar.</li><li>✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>✓ Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.</li><li>✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li><li>✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li><li>✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo</li></ul> |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                  |                |
|------------------|----------------|
| NOMBRE DEL CARGO | CAJA           |
| NIVEL            | ADMINISTRATIVO |

## FUNCIONES REALIZADAS

- ✓ Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.
- ✓ Expedir facturas.
- ✓ Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.
- ✓ Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja y verificar que escrituras quedaron pendientes de pago.
- ✓ Recepcionar llamadas
- ✓ Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- ✓ Sellar.
- ✓ Revisar tomos para foliar.
- ✓ Realizar las actas del buzón de sugerencia
- 26. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- 27. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
- 28. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- 29. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- 30. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- 31. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- 32. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 33. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 34. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- 35. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- 36. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 37. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- 38. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                     |
|--------------------------|---------------------|
| NOMBRE DEL CARGO         | SERVICIOS GENERALES |
| NIVEL                    | ADMINISTRATIVO      |

| FUNCIONES REALIZADAS  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar el aseo general de toda la instalación y departamentos.</li><li>✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li><li>✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li><li>✓ Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.</li><li>✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li><li>✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li><li>✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li><li>✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo</li></ul> |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | SECRETARIA GENERAL |
| NIVEL            | ADMINISTRATIVO     |

## FUNCIONES REALIZADAS

- ✓ Elaborar reporte mensual a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ Realizar los pagos correspondientes a los impuestos de IVA, RETEFUENTE, ADMON JUSTICIA, RETEICA.
- ✓ Elaborar y pagar lo correspondiente a los recaudos mensuales por registro civil a la Registraduría Nacional del estado civil
- ✓ Realizar los pagos correspondientes a los aportes y recaudos a la superintendencia de Notariado y Registro
- ✓ Elaborar ingresos o retiros de los empleados a las EPS cajas de compensación familiar, riesgos profesionales, fondo de pensiones
- ✓ Elaborar y pagar nómina y demás funcionarios de la Notaria
- ✓ Elaborar arquezos de bancos contra cuentas por cobrar
- ✓ Conciliar bancos
- ✓ Liquidar vacaciones cesantías y primas de los empleados y velar por que se lleve a cabo su pago
- ✓ Elaborar y Archivar documentos contables
- ✓ Elaborar formularios de aportes a pensión y salud de las respectivas entidades a las que pertenecen los empleados y velar por su cumplimiento en los pagos
- ✓ Elaborar pagar y enviar informe de los pagos aportes pago a las asociaciones de notarios del valle y de Colombia
- ✓ Elaborar y enviar informe de conciliaciones e insolvencias
- ✓ Asentar el libro de Ingresos y Egresos
- ✓ Asentar el libro de Retención en la fuente
- ✓ Asentar el libro de IVA
- ✓ Asentar el libro Fiscal de ventas diarias
- ✓ Llevar el libro de relación de testamentos
- ✓ Asentar el libro de vacaciones
- ✓ Asentar el libro de ausentismo laboral
- ✓ Recepcionar y efectuar pagos del notario
- ✓ Velar por el envío de los informes a la UIAF y elaborar las actas del SIPLAF.
- ✓ Recaudar y Guardar los dineros recibidos en efectivo entregados en depósito y realizar su respectiva conciliación para el libro de depósitos.
- ✓ Realizar las actas de dotación al personal.
- ✓ Manejar la caja de seguridad.
- ✓ Realizar los pedidos de papel de seguridad y de fotocopias

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

- ✓ Elaborar acta de entrega de papel de seguridad para protocolo
  - ✓ Elaborar acta de recibo y entrega tablet biométrica
  - ✓ Aplicar todas las instrucciones administrativas relacionadas con su cargo emitidas por la superintendencia de notariado y registro.
  - ✓ Colaborar con los informes de SG-SST.
  - ✓ Enviar la información necesaria a la contadora vía virtual
  - ✓ Revisar los correos electrónicos de la notaria
  - ✓ Asistir al notario en las actividades secretariales
  - ✓ Actualizar las hojas de vida anualmente, respecto a los antecedentes de los funcionarios activos.
39. Realizar trámites en los Bancos o entidades, según la necesidad que se requiera.
  40. Ejercer junto con la notaria el control de todas las obligaciones financieras y velar por su oportuna cancelación.
  41. Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.
  42. Manejar la correspondencia
  43. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
  44. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
  45. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
  46. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
  47. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
  48. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
  49. Procurar el cuidado integral de su salud.
  50. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
  51. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
  52. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
  53. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  54. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
  55. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                |
|--------------------------|----------------|
| NOMBRE DEL CARGO         | FACTURACIÓN    |
| NIVEL                    | ADMINISTRATIVO |

| FUNCIONES REALIZADAS   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar las facturas correspondientes a cada una de las escrituras utilizando el programa SIN.</li><li>✓ Llevar un cuaderno consecutivo con la numeración de escrituración</li><li>✓ Alimentar el SIN respecto a las actas de sucesiones.</li><li>✓ Recibir y relacionar las escrituras para archivo, revisar los derechos, IVA y Recaudos.</li><li>✓ Relacionar las facturas por cobrar a las constructoras.</li><li>✓ Llevar relación de facturas</li><li>✓ Remitir las facturas a las constructoras</li><li>✓ Atender al público para preliquidaciones</li><li>✓ Imprimir los informes resumen mensuales para cierre mensual</li><li>✓ Conciliar la retención en la fuente</li><li>✓ Elaborar y enviar los informes correspondientes a los Actos Jurídicos, Interdicciones Jurídicas, y unión marital entre personas del mismo sexo.</li><li>✓ Imprimir los libros de Índice y Relación.</li><li>✓ Verificar y elaborar informe de recaudos y aportes a la Superintendencia</li><li>✓ Imprimir informe estadístico mensual y enviar a la contadora para liquidación de Administración de Justicia.</li><li>✓ Suministrar la información en el SIN para generar el informe trimestral RON - UIAF y EXOGENA anual para la DIAN.</li><li>✓ Elaborar y enviar el informe anual de las VIS, VIP, VIPA</li><li>✓ Elaborar el acta de chequeo anual.</li><li>✓ Abastecer a los escrituradores de papel de seguridad y elaborar la respectiva acta de entrega.</li><li>✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li><li>✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li><li>✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li><li>✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li></ul> |

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

# Notaría 3

## Palmira

- ✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

### **Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | <b>JEFE RECURSOS HUMANOS</b> |
| NIVEL            | ADMINISTRATIVO               |

## FUNCIONES REALIZADAS

- ✓ Planear dirigir y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la notaria para su buen funcionamiento en coordinación con el notario, servir como asesor en asuntos de tipo administrativo y de personal.
- ✓ Controlar la vigilancia, mantenimiento y buen uso de los bienes de la notaria, programar y coordinar todo lo relacionado con la adquisición de implementos para oficina, aseo, insumos; así como velar por su apropiada distribución y utilización.
- ✓ Colaborar en la solución de problemas e inconvenientes que se puedan presentar por razones de servicios notarial.
- ✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y de higiene y seguridad industrial.
- ✓ Coordinar y velar por el cumplimiento de los informes extraordinarios solicitados por cualquier entidad.
- ✓ Acompañar y coordinar al comité paritario de salud ocupacional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y horarios de trabajo del personal de la Notaria.
- ✓ Planear, dirigir y gestionar todo lo relacionado con el personal: capacitaciones, dotación, programación de vacaciones etc.
- ✓ Coordinar conjuntamente con el Dpto. jurídico la elaboración de contratos a personal que preste servicios independientes en la Notaria.
- ✓ Velar por el proceso de contratación de personal.
- ✓ Llevar y manejar los archivos correspondientes a su cargo
- 56. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- 57. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
- 58. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- 59. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- 60. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>



reparación si es del caso.

61. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
62. Procurar el cuidado integral de su salud.
63. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
64. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
65. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
66. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
67. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
68. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias de su cargo

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

**Dirección:** Calle 31 No. 30-12 Palmira Valle del Cauca; **Código postal:** 763531

**Teléfono:** 57+2+2836478 **Celular:** 3028481623 **Nit:** 34.539.556-1

**Página web:** <http://www.notaria3palmira.com.co/>