



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**NOTARIA TERCERA PALMIRA**

**PALMIRA VALLE DEL CAUCA  
8 JUNIO DEL 2024**

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

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Sumario

MARCO INSTITUCIONAL.....	3
Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Funciones y deberes.....	5
Estructura.....	6
Esquema de pares.....	7
FUNCIONES.....	8
Notaria.....	8
Coordinador Administrativo y Jurídico.....	10
Asesor jurídico.....	12
Digitador Escriturador(a).....	14
Digitador Auxiliar de escrituración.....	16
Digitador Declaraciones extraproceso.....	18
Auxiliar de Registro.....	20
Auxiliar de Archivo y Protocolo.....	23
Auxiliar de Autenticaciones.....	25
Auxiliar de Caja.....	27
Auxiliar Servicios generales.....	29
Auxiliar facturación.....	31
Asistencial: Secretaria General.....	34
Bibliografía.....	38

### Notaría Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaría:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## MARCO INSTITUCIONAL

### Introducción

El manual específico de funciones es un instrumento de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Notaría Tercera del Circuito de Palmira y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismo por parte de la notaria Nora Clemencia Mina Zape. El manual específico de funciones se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos dentro de la notaría.

### Objetivos

El manual específico de funciones y competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Ayudar en los procesos administrativos de selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Incentivar en los funcionarios de la notaría el compromiso con el desempeño eficiente en cada cargo, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.
- Comunicar a los trabajadores las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tengan injerencia directa sobre la gestión de seguridad, la salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

#### Notaria Tercera del Circuito de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Misión

La misión de la Notaría Tercera del Círculo de Palmira, es brindar a todos los usuarios un servicio notarial de excelente calidad, ceñido estrictamente a la legislación actual y bajo los principios de eficiencia, honestidad, responsabilidad, transparencia y compromiso. La permanente investigación en materia jurídica notarial, política social y tecnológica, aunada a la experiencia diaria del oficio, nos hará estar en permanente capacidad de responder a cada una de las necesidades de nuestros clientes.

## Visión

Ser la Notaría con más reconocimiento en el servicio al cliente, enfocados en el mejoramiento continuo y trabajo en equipo, brindando seguridad y certeza jurídica a nuestros clientes, nos esforzaremos en ser pioneros en innovación para facilitar el trabajo y la atención de los usuarios.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Funciones y deberes

1. Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas.
4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
6. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
7. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en los archivos.
8. Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
11. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.
12. Las demás funciones que señalen las leyes.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artículo 3 Decreto 960 de 1970

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>

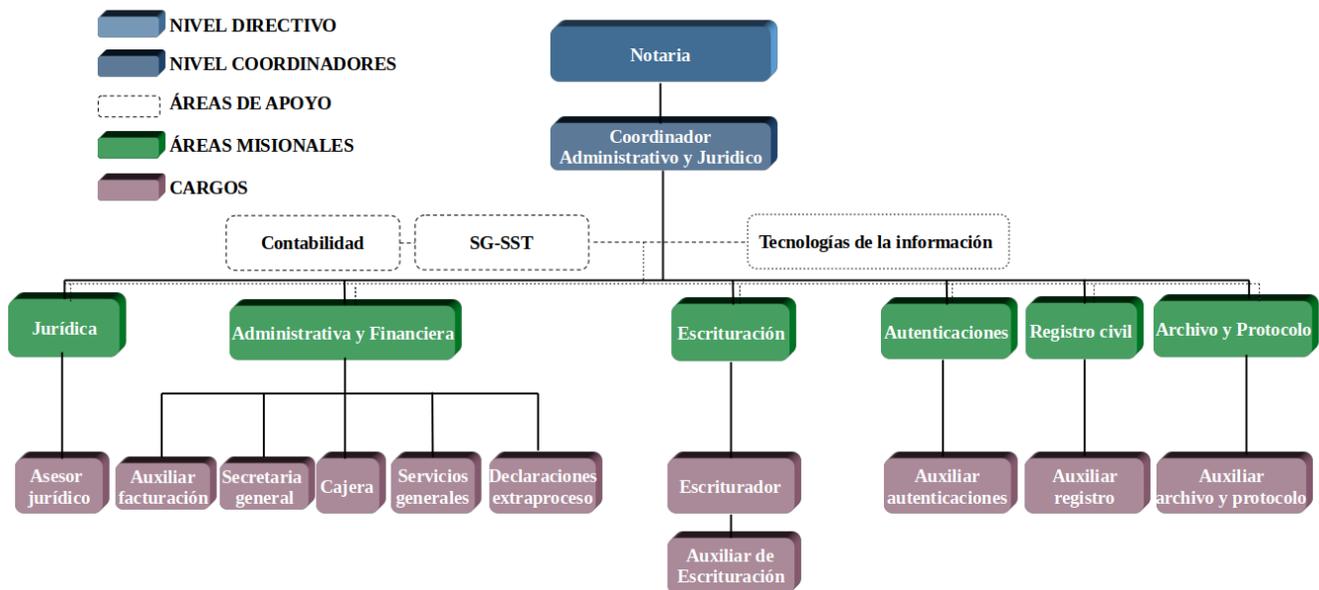


NCMZ765200003AD001



## Estructura

### ORGANIGRAMA NOTARIA TERCERA PALMIRA DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE



### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## FUNCIONES

### Notaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Notaria
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Despacho Notarial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	No aplica
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar seguridad jurídica a los actos, contratos, negocios jurídicos y situaciones o relaciones jurídicas de los individuos, cuando en aquellos se exige el cumplimiento de ciertas solemnidades o cuando los interesados, previo acuerdo, optan por revestirlos de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las funciones propias del notariado, estipuladas en el decreto 960 de 1970 y las demás que le señalen las leyes.</li> <li>Definir y coordinar la planeación estratégica de la Notaría realizando seguimiento de forma permanente para asegurar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Ejercer la representación legal ante todos los entes u organismos de control y verificación.</li> <li>Dirigir, ordenar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas al interior de la Notaría.</li> <li>Ordenar el gasto ordinario y extraordinario de acuerdo con las necesidades de la Notaría.</li> <li>Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente del trabajo del personal de la notaria.</li> <li>Impartir las directrices para adelantar programas de capacitación a los funcionarios de la Notaría.</li> <li>Velar por la adecuada y oportuna prestación de 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</li> </ol>	

#### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



establecidos.

11. 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.
12. Formular, divulgar y asumir una política explícita del sistema de seguridad y salud en el trabajo que considere conveniente para la Notaría.
13. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
14. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
15. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
16. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
17. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
18. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
19. Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en derecho notarial y registral, en derecho constitucional, en derecho administrativo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión Estratégica</li> <li>✓ Liderazgo efectivo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>✓ Pensamiento sistemático</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De preferencia ser abogado titulado, mas no exigible. Los requisitos generales para aspirar a ser notario en Colombia, según el estatuto notarial, son:	1. Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de Notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o haber ejercido

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser nacional colombiano</li> <li>2. Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>3. Tener excelente reputación</li> <li>4. Ser mayor de treinta (30) años</li> </ol>	<p>la profesión por lo menos diez años.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia el cargo de Notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos de primera categoría por un tiempo no menor de ocho años o en uno de inferior categoría no menor de doce años.</li> </ol>
---	--

## Coordinador Administrativo y Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Coordinador
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinador administrativo y jurídico
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Despacho Notarial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con los objetivos y recursos de la notaria, coordinar y supervisar actividades administrativas y jurídicas de acuerdo con las estrategias planeadas, actuar como enlace entre el nivel directivo y el resto de la notaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear dirigir y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la notaria para su buen funcionamiento en coordinación con la notaria, servir como asesor en asuntos de tipo administrativo, jurídico y de personal.</li> <li>2. Firma de actas???</li> <li>3. Velar por el 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.</li> <li>4. Colaborar en la solución de problemas e inconvenientes que se puedan presentar por razones del servicio notarial.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



industrial.

6. Coordinar y velar por el cumplimiento de los informes extraordinarios solicitados por cualquier entidad.
7. Acompañar y coordinar al comité paritario de salud ocupacional.
8. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y horarios de trabajo del personal de la Notaria.
9. Planear, dirigir y gestionar todo lo relacionado con el personal: capacitaciones, dotación, programación de vacaciones etc.
10. Coordinar conjuntamente con el Dpto. jurídico la elaboración de contratos a los funcionarios y personal que preste servicios independientes en la Notaría conforme a las normas y código sustantivo del trabajo.
11. Llevar y manejar los archivos correspondientes a su cargo.

#### **Comunes a todos los funcionarios:**

12. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
13. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
14. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
15. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
16. 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.
17. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
24. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias de su cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos administrativos y/o jurídicos, desarrollo organizacional y gestión de talento humano, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 notaria3palmira@ucnc.com.co  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Visión Estratégica</li><li>✓ Liderazgo efectivo</li><li>✓ Planeación</li><li>✓ Toma de decisiones</li><li>✓ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>✓ Pensamiento sistemático</li><li>✓ Resolución de conflictos</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Universitaria / Carrera Profesional en derecho, administración de empresas o carreras afines.	Mayor a un 1 año en cargos similares.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Asesor jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Asesor jurídico
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>ÁREA</b>	Área Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Notaria o los funcionarios en los aspectos jurídicos que le competan de manera integral y eficiente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de actividades propias de la notaría, garantizando la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reemplazar a la Notaria titular acorde a las resoluciones de permisos y licencias.</li> <li>2. Responder oportunamente los requerimientos legales que hagan las autoridades de vigilancia y control.</li> <li>3. Mantenerse actualizado(a) respecto a la normativa legal vigente o nueva, asistiendo a las capacitaciones programadas o en su defecto investigando.</li> <li>4. Atender, registrar y responder las PQRSDF.</li> <li>5. Revisar los correos electrónicos de la notaría.</li> <li>6. Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.</li> <li>7. Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaría.</li> <li>8. Asesorar al Notario(a) en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado.</li> <li>9. Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos al interior de la Notaría.</li> <li>10. Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos.</li> <li>11. Revisar los borradores de las minutas realizando las observaciones o correcciones pertinentes.</li> <li>12. Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



### Comunes a todos los funcionarios:

13. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
14. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
15. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
16. 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.
17. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
22. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
24. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
25. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo notarial y registral, conocimientos en derecho constitucional, en derecho administrativo, contratación pública y privada, desarrollo organizacional y gestión de talento humano, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, etc)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Visión Estratégica</li><li>✓ Liderazgo efectivo</li><li>✓ Planeación</li><li>✓ Toma de decisiones</li><li>✓ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>✓ Pensamiento sistemático</li><li>✓ Resolución de conflictos</li></ul>

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Abogado titulado, de preferencia mas no exigible título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho Notarial y Registral. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada mayor a un 1 año.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Digitador Escriturador(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Digitador
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Escriturador(a)
No. DE CARGOS	cuatro (4)
ÁREA	Área Escrituración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ESCRITURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las minutas de los actos o negocios jurídicos que los usuarios pretendan solemnizar por escritura pública, teniendo en cuenta las normas establecidas en el estatuto de notarial y demás normas reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y revisar los documentos para la elaboración de las escrituras</li> <li>2. Extender la escritura.</li> <li>3. Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.</li> <li>4. Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.</li> <li>5. Realizar las vigencias de poder.</li> <li>6. Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura</li> <li>7. Entregar escrituras en orden y buen estado.</li> <li>8. Entregar al notario los documentos para la firma.</li> <li>9. Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos.</li> <li>10. Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> <li>12. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li> <li>13. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li> <li>14. 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> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



15. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
16. Procurar el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
19. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
20. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
22. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
23. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Notarial, conocimientos sobre la reglamentación del papel de seguridad para las actuaciones notariales, la extensión de las escrituras públicas y la expedición de sus copias, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación asertiva</li><li>✓ Ordenado</li><li>✓ Escucha activa</li><li>✓ Atención al detalle</li><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Precisión y habilidad para digitar</li><li>✓ Buena redacción y ortografía</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller o técnico con formación en mecano-grafía y digitación.	Debe tener por lo menos 2 años de experiencia en funciones similares, y por lo menos un año demostrable trabajando en Notarías.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Digitador Auxiliar de escrituración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Digitador
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de escrituración
No. DE CARGOS	Dos (2)
ÁREA	Área Escrituración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ESCRITURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Completar la información necesaria para lograr el cumplimiento legal de las escrituras: extender las escrituras, verificación de firmas, numeración, caratulas, control y manejo de las copias de los anexos que hacen parte de los proyectos, etc.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extender la escritura.</li> <li>2. Foliar las paginas de las escrituras.</li> <li>3. Hacer las caratulas de las escrituras.</li> <li>4. Lectura de la escritura, tomar firmas y huellas de los clientes.</li> <li>5. Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.</li> <li>6. Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada.</li> <li>7. Expedición de copias de las escrituras.</li> <li>8. Realizar las vigencias de poder.</li> <li>9. Apoyo a digitalización de escrituras</li> <li>10. Radicación de escrituras en la oficina de registro de instrumentos públicos o en su defecto utilizar la radicación electrónica de escrituras – REL.</li> <li>11. Entregar escrituras en orden y buen estado.</li> <li>12. Entregar al notario los documentos para la firma.</li> <li>13. Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la organización, reportando inmediatamente cualquier inconveniente que se presente.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



15. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
16. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
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.
18. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
22. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
23. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
25. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
26. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

preferiblemente con formación en mecanografía y digitación, experiencia o habilidad en manejo de máquinas de escribir, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación asertiva</li> <li>✓ Ordenado</li> <li>✓ Escucha activa</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Precisión y habilidad para digitar</li> <li>✓ Buena redacción y ortografía</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### EXPERIENCIA

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario

Deseable mas no imprescindible experiencia previa de un año en cargos similares.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Digitador Declaraciones extraproceso

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Digitador
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Declaraciones extraproceso
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Área Declaraciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DECLARACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tomar las manifestación libre y espontánea que hacen los usuarios bajo la gravedad de juramento, quienes confirman o dan fe de un testimonio o de un hecho en particular, verificando su identidad y aplicando la normatividad vigente según sea el caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y transcribir las Declaraciones Extraproceso que deseen rendir los usuarios de forma clara y fluida.</li> <li>2. Llevar el consecutivo de las Declaraciones Extraproceso y facturar cada de ellas (pagadas, exentas de pago) .</li> <li>3. Alistar físicamente las declaraciones para su respectivo empaste.</li> <li>4. Archivar cronológicamente las declaraciones mensuales, conservando el consecutivo con sus respectivas facturas.</li> <li>5. Revisar escrituras para archivar, custodia y entregar para empaste.</li> <li>6. Revisar tomos para foliar.</li> <li>7. Apoyo a preliquidaciones</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> <li>9. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li> <li>11. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li> <li>12. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



- deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
13. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
  14. Procurar el cuidado integral de su salud.
  15. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
  16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
  17. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
  18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
  20. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
  21. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado, preferiblemente con formación en mecanografía y digitación, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación asertiva</li> <li>✓ Ordenado</li> <li>✓ Escucha activa</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Precisión y habilidad para digitar</li> <li>✓ Buena redacción y ortografía</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario	Deseable mas no imprescindible experiencia previa de un año en cargos similares.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar de Registro

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL</b>	Auxiliar
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Registro
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>ÁREA</b>	Registro Civil
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA REGISTRO CIVIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Inscribir, controlar y actualizar los hechos y los actos relativos al estado civil de las personas, deben ser inscritos en el competente registro civil, especialmente los nacimientos, reconocimientos de hijos naturales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, emancipaciones, habilitaciones de edad, matrimonio, capitulaciones matrimoniales, interdicciones judiciales, discernimientos de guarda, rehabilitaciones nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, cambios de nombre, declaraciones de seudónimos, manifestaciones de avecindamiento, declaraciones de ausencia, defunciones y declaraciones de presunción de muerte, así como los hijos inscritos, con indicación del folio y el lugar del respectivo registro.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar y expedir los registros civiles de defunción, matrimonio y nacimiento solicitados por los usuarios.</li> <li>2. Digitalizar índices los nacimientos, matrimonios y defunciones.</li> <li>3. Enviar telegramas de matrimonios.</li> <li>4. Inscribir las notas al margen de los registros civiles.</li> <li>5. Inscribir Matrimonios, nacimientos y defunciones.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



6. Recibir, revisar y elaborar los inventarios solemnes de bienes.
7. Diligenciar las solicitudes para matrimonios.
8. Recibir y despachar la correspondencia concerniente al registro civil.
9. Realizar escrituras públicas de matrimonio, cambio de nombre y correcciones en el estado civil con su respectivo cierre y expedición.
10. Elaborar y enviar los informes mensuales correspondientes al área.
11. Solicitar permisos y licencias para el Notario a la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Comunes a todos los funcionarios:**

12. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
13. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
14. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
15. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
16. 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.
17. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
24. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
25. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación asertiva</li><li>✓ Ordenado</li></ul>

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.

- ✓ Escucha activa
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Precisión y habilidad para digitar
- ✓ Buena redacción y ortografía

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario, con formación técnica básica en manejo de computadores. Preferiblemente con estudios en áreas relacionadas con derecho o manejo de archivos.

### EXPERIENCIA

Debe tener por lo menos 2 años de experiencia en funciones similares (atención al público y recepción de documentos), y por lo menos un año demostrable en realizar trabajos similares en Notarías.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar de Archivo y Protocolo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL</b>	Auxiliar
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Archivo y Protocolo
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>ÁREA</b>	Archivo y Protocolo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ARCHIVO Y PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recibir, guardar y conservar de forma ordenada dentro del protocolo las actuaciones, expedientes o documentos que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir copias al público del archivo y protocolo de la notaria.</li> <li>2. Expedir certificados de vigencia (poderes generales y permisos de salida del país).</li> <li>3. Sacar copias para la culminación de escrituras públicas.</li> <li>4. Radicar las escrituras para Boleta Fiscal.</li> <li>5. Colocar sellos de cancelación (hipotecas, patrimonio de familia, Afectación a vivienda familiar, fideicomiso, derechos de uso, usufructo y habitación, etc) expedida en la misma Notaría y de otras.</li> <li>6. Mantener el control y el orden de los libros del archivo.</li> <li>7. Realizar trámites en los Bancos o entidades, según la necesidad que se requiera.</li> <li>8. Digitalización el archivo notarial.</li> <li>9. Subir poderes a la plataforma VUR.</li> <li>10. Radicación de escrituras en la oficina de registro de instrumentos públicos o en su defecto utilizar la radicación electrónica de escrituras – REL.</li> <li>11. Apoyo ha autenticación biométrica a domicilio.</li> <li>12. Apoyo para archivar documentos contables/administrativos.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <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> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



15. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
16. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
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.
18. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
22. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
25. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
26. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de gestión documental, debe tener conocimiento analizando, organizando y realizando procesos de soporte asociados al Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos generados por la Notaría. Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de planificación y de organización</li> <li>✓ Iniciativa - Proactividad</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Resolución de problemas</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### EXPERIENCIA

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario Preferiblemente con estudios en áreas relacionadas con sistemas de información, Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología o carreras afines.

Experiencia de 1 a 2 Años apoyando programas de gestión documental y digitalización de documentos.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar de Autenticaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL</b>	Auxiliar
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Autenticaciones
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>ÁREA</b>	Autenticaciones
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE AUTENTICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las autenticaciones solicitadas por los usuarios quienes se encuentra debidamente identificados, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley, dando fe de que la firma puesta en un documento junto a su contenido corresponde a la de la persona que lo haya firmado o registrado en la Notaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar al usuario y autenticar documentos en el sistema biométrico.</li> <li>2. Subir poderes a la plataforma VUR</li> <li>3. Imponer sellos en documentos de autenticaciones.</li> <li>4. Llevar control de firmas registradas y actualizarlas anualmente con su respectivo tarjetero.</li> <li>5. Entregar al notario los documentos para la firma.</li> <li>6. Realizar los trámites para las autenticaciones.</li> <li>7. Realizar reporte diario de biometrías comparandolo con lo facturado en el SIN.</li> <li>8. Llevar el control de entrega de la tablet biometrica.</li> <li>9. Foliar los tomos para archivo.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> <li>11. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li> <li>12. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li> <li>13. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



14. 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.
15. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
16. Procurar el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
19. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
22. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
23. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado, conocimientos en informática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precisión y habilidad para digitar</li> <li>✓ Escucha activa</li> <li>✓ Gestión de Información</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Resolución de problemas</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario con formación básica en manejo de software de computadores.	Debe tener por lo menos 1 año de experiencia en funciones similares de atención al público y recepción de documentos.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar de Caja

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de caja
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Caja
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE CAJA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Calcular la cantidad de dinero a ser pagada por los clientes en virtud de los servicios adquiridos, recibir los pagos en efectivo, tarjeta de crédito o débito y entregar las facturas correspondientes. Registrar la cantidad de ingresos diarios custodiándolos de manera segura y realizar las tareas de administración pertinentes, de forma que no existan pérdidas de capital.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.</li> <li>2. Expedir facturas.</li> <li>3. Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.</li> <li>4. Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja y verificar que facturas de escrituras o varios quedaron pendientes de pago.</li> <li>5. Recepcionar llamadas</li> <li>6. Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.</li> <li>7. Sellar.</li> <li>8. Revisar tomos para foliar.</li> <li>9. Realizar las actas del buzón de sugerencia y registrar las PQRSD acorde a protocolo establecido.</li> <li>10. Relación de entrega de poderes VUR para subir a la plataforma.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



12. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
13. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
14. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
15. 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.
16. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
17. Procurar el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
20. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
23. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
24. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y habilidad para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora, capacidad para entender el manejo de cuentas, conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez, conocimientos en ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad Numérica</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Confiabilidad</li><li>✓ Planificación y Organización</li><li>✓ Precisión y habilidad para digitar</li><li>✓ Atención al detalle</li><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Resolución de problemas</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

notaria3palmira@ucnc.com.co <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario de preferencia mas no exigible con formación en ciencias administrativas o económicas, curso de contabilidad general o curso para cajeros. Con formación básica en manejo de software de computadores.	Debe tener por lo menos 1 año de experiencia en funciones similares.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar Servicios generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Servicios generales
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual se está prestando el servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo general de toda la instalación y departamentos.</li> <li>2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.</li> <li>3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> </ol> <p><b>Comunes a todos los funcionarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.</li> <li>5. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.</li> <li>6. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.</li> <li>7. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.</li> <li>8. 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>9. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li> <li>10. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>11. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
13. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
16. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
17. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y habilidades en técnicas de aseo y limpieza, deseable mas no exigible básico en manipulación de alimentos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al cliente</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulcritud</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Primaria	Debe tener por lo menos 6 meses de experiencia en funciones similares.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

**Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

**Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Auxiliar facturación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL</b>	Auxiliar
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Facturación
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>ÁREA</b>	Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Digitación, revisión y control de la facturación física y electrónica utilizando el programa SIN, asegurando que los servicios facturados estén acorde a la resolución de tarifas vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las facturas correspondientes a cada una de las escrituras utilizando el programa SIN.</li> <li>2. Llevar un cuaderno consecutivo con la numeración de escrituración.</li> <li>3. Recibir y relacionar las escrituras para archivo, revisar los derechos, IVA, recaudos, numero de escritura, fecha y redefuente.</li> <li>4. Relacionar las facturas por cobrar a las constructoras.</li> <li>5. Llevar relación de facturas .</li> <li>6. Remitir las facturas a las constructoras.</li> <li>7. Atender al público para preliquidaciones.</li> <li>8. Imprimir los informes resumen mensuales para cierre mensual.</li> <li>9. Conciliar la retención en la fuente.</li> <li>10. Elaborar y enviar los informes correspondientes a los Actos Jurídicos, Interdicciones Jurídicas, y unión marital entre personas del mismo sexo.</li> <li>11. Imprimir los libros de Índice y Relación.</li> <li>12. Verificar y elaborar informe de recaudos y aportes a la Superintendencia.</li> <li>13. Imprimir informe estadístico mensual y enviar a la contadora para liquidación de Administración de Justicia.</li> <li>14. Suministrar la información en el SIN para generar el informe trimestral RON - UIAF</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

**Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

**Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



- y EXOGENA anual para la DIAN.
15. Elaborar y enviar el informe anual de las VIS, VIP, VIPA.
  16. Elaborar el acta de chequeo anual.
  17. Abastecer a los escrituradores de papel de seguridad y elaborar la respectiva acta de entrega.
  18. Llevar el libro de relación de testamentos.
  19. Informe mensual de facturas anuladas.
  20. Asegurar el envío diario de las facturas electrónicas en el localhost (escrituración, varios y anuladas).

**Comunes a todos los funcionarios:**

21. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
22. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
23. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
24. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
25. 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.
26. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
30. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
32. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
33. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
34. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución de tarifas vigente expedida por SNR, elaboración de reportes, manejo de clientes, nociones de contabilidad, tener nociones de calculo básico y facilidad para las matemáticas, conocimientos en las principales herramientas ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓ Planificación y organización</li><li>✓ Atención al detalle</li><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Resolución de problemas</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario de preferencia mas no exigible en ciencias administrativas, contables o carreras afines.	Debe tener por lo menos 1 año de experiencia en funciones similares.

## Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353  Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Asistencial: Secretaria General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria General
No. DE CARGOS	Uno (1)
ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Notaria, Coordinador administrativo y jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores secretariales según directrices del nivel directivo y mantener las cuentas y aspectos contables al día para revisión y aprobación por parte de la contadora	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reporte mensual a la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>2. Realizar los pagos correspondientes a los impuestos de IVA, RETEFUENTE, ADMON JUSTICIA, RETEICA.</li> <li>3. Elaborar y pagar lo correspondiente a los recaudos mensuales por registro civil a la Registraduría Nacional del estado civil.</li> <li>4. Realizar los pagos correspondientes a los aportes y recaudos a la superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>5. Elaborar ingresos o retiros de los empleados a las EPS cajas de compensación familiar, riesgos profesionales, fondo de pensiones.</li> <li>6. Elaborar arquezos de bancos contra cuentas por cobrar.</li> <li>7. Conciliar bancos.</li> <li>8. Elaborar y Archivar documentos contables</li> <li>9. Pago de aportes a pensión y salud de las respectivas entidades a las que pertenecen los empleados.</li> <li>10. Elaborar pagar y enviar informe de los pagos aportes pago a las asociaciones de notarios del valle y de Colombia.</li> <li>11. Elaborar y enviar informe de conciliaciones e insolvencias.</li> <li>12. Asentar el libro de Ingresos y Egresos, Retención en la fuente, IVA, Fiscal de ventas</li> </ol>	

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



- diarias, vacaciones y ausentismo laboral.
13. Recepcionar y efectuar pagos del notario
  14. Velar por el envío de los informes a la UIAF y elaborar las actas del SIPLAF.
  15. Recaudar y guardar los dineros recibidos en efectivo entregados en depósito y realizar su respectiva conciliación para el libro de depósitos.
  16. Realizar las actas de dotación al personal.
  17. Manejar la caja de seguridad.
  18. Realizar los pedidos de papel de seguridad y de fotocopias.
  19. Elaborar acta de entrega de papel de seguridad para protocolo.
  20. Colaborar con los informes de SG-SST.
  21. Enviar la información necesaria a la contadora vía virtual.
  22. Revisar los correos electrónicos de la notaría.
  23. Asistir al notario en las actividades secretariales
  24. Actualizar las hojas de vida anualmente, respecto a los antecedentes de los funcionarios activos.
  25. Realizar trámites en los Bancos o entidades, según la necesidad que se requiera.
  26. Ejercer junto con la notaria el control de todas las obligaciones financieras y velar por su oportuna cancelación.
  27. Manejar la correspondencia.

**Comunes a todos los funcionarios:**

28. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
29. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
30. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
31. Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
32. 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.
33. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
34. Procurar el cuidado integral de su salud.
35. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
36. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
37. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
38. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
39. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
40. Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio así

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

 Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

 Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



lo requieran.

41. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato y demás funciones propias del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos administrativos, recepción, redacción y archivo de documentos, manejo de proveedores, conocimientos para asistir en labores de contabilidad e inventario, tener nociones de calculo básico y facilidad para las matemáticas, capacidad para entender el manejo de cuentas, conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez, conocimientos en las principales herramientas ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, correo electrónico, etc).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje continuo</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Orientación al cliente</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Habilidades comunicativas verbales y escritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y proactividad</li><li>✓ Confidencialidad</li><li>✓ Optimización del tiempo</li><li>✓ Planificación y organización</li><li>✓ Atención al detalle</li><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Resolución de problemas</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
técnico, tecnólogo o estudiante universitario en ciencias administrativas, contables o afines.	Debe tener por lo menos 1 año de experiencia en funciones similares.

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, código postal: 763533, Colombia

Teléfono: +57 (602) 2855353 Celular: 3028481623

Notaria: Nora Clemencia Mina Zape NIT: 34.539.556-1

[notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co) <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró:	Aner Vera Mina	Ingeniero Consultor	
Revisó:	Eric Jose Angulo Mina	Director administrativo y jurídico	
Aprobó:	Dra. Nora Clemencia Mina Zape	Notaria	

**Notaria Tercera del Círculo de Palmira**

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001



## Bibliografía

Decreto 960 de 1970. Estatuto del Notariado. Junio 20. Diario Oficial No. 33.118.

Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018. *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de Competencias laborales, versión 2.*

### Notaria Tercera del Círculo de Palmira

 Calle 31 No. 31-37, Palmira Valle del Cauca, **código postal:** 763533, Colombia

 **Teléfono:** +57 (602) 2855353 **Celular:** 3028481623

 **Notaria:** Nora Clemencia Mina Zape **NIT:** 34.539.556-1

 [notaria3palmira@ucnc.com.co](mailto:notaria3palmira@ucnc.com.co)  <http://www.notaria3palmira.com.co>



NCMZ765200003AD001