

MANUAL DE
FUNCIONES NOTARIA
QUINTA DEL CIRCULO
DE BARRANQUILLA

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico.....	4
3. Atribuciones.....	5
4. Estructura Orgánica.....	7
5. Funciones y Perfil de Cargos.....	8

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos, de la **NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA**, ha sido elaborado sobre la base de orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos en instituciones de servicios, ya sean públicas o privadas y tiene como fin como constituirse en un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman su estructura institucional.

El contenido del presente, permite conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puesto de trabajo y podría servir de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda Institución que desea prestar un óptimo servicio.

El Manual es aplicable en todas las áreas y departamentos de la **NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA**.

Los objetivos del presente manual de funciones y descripción de cargos son los siguientes:

- a.) Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- b.) Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- c.) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- d.) Proporcionar información a los empleados sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
- e.) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la **NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA**.

II. MARCO JURÍDICO

Para la elaboración del presente manual de funciones y descripción de cargos, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico nacional, el cual establece el orden de prelación para programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas por la NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA.

Dicho ordenamiento jurídico está compuesto por las siguientes normativas:

- a.) Artículo 131 de la Constitución Política de Colombia.
- b.) Ley 1579 de 2012.
- c.) Estatuto de Notariado y Registro.
- d.) DECRETO 1260 DE 1970.
- e.) Decreto 1664 de 2015.
- f.) Decreto 2148 de 1983.
- g.) DECRETO 0999 DE 1988.
- h.) LEY 588 DEL 2000.
- i.) Decreto Ley Antitrámite 0019 de 10-01-2012.
- j.) Decreto 2054 de 2014.
- k.) Resolución Conjunta 1732 DE 2018.
- l.) Ley de Financiamiento 1943 28 dic 2018.
- m) Corte Constitucional en la Sentencia C-1508 del 2000.

III. ATRIBUCIONES DE LA NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

De conformidad con el artículo 1° del Decreto 2148 de 1983:

El notariado es un servicio público e implica el ejercicio de la fe notarial. La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por éste respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece.

De conformidad con el artículo 3 del Estatuto de Notariado y Registro estableció como competencias:

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 ante ellos.
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 sus archivos.
8. Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios 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 ante ellos.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
11. y 12. Articulados Derogados por el artículo 46 del Decreto 2163 de 1970.
13. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la ley.

14. Las demás funciones que les señalen las Leyes Concordantes: Decretos. 902, 999 y 2668 de 1988; 1557 y 1712 de 1989.

A su vez la Norma enunciada estableció en su artículo 4º- Los Notarios sólo procederán a ejercer sus funciones a solicitud de los interesados, quienes tienen el derecho a elegir libremente el Notario ante quien deseen acudir.

Por otra parte el **Artículo 5º** En general, los servicios notariales serán retribuidos por las partes según la tarifa oficial y el Notario no podrá negarse a prestarlos sino en los casos expresamente previstos en la ley.

Ahora bien, el **Artículo 6º** Corresponde al Notario la redacción de los instrumentos en que se consignen las declaraciones emitidas ante él, sin perjuicio de que los interesados las presenten redactadas por ellos a sus asesores. En todo caso, el Notario velará por la legalidad de tales declaraciones y pondrá de presente las irregularidades que advierta, sin negar la autorización del instrumento en caso de inasistencia de los interesados, salvo lo prevenido para la nulidad absoluta, dejando siempre en él constancia de lo ocurrido.

Así mismo cabe resaltar que el **Artículo 7º** señala que el Notario está al servicio del derecho y no de ninguna de las partes; prestará su asesoría y consejo a todos los otorgantes en actitud conciliatoria.

Por su parte el **Artículo 8º**, determina que los Notarios son autónomos en el ejercicio de sus funciones, y responsables conforme a la Ley.

V. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

5. Funciones y Perfiles de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	NOTARIA
Dependencia	DESPACHO
Personas a Cargo	25
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar Fé Publica de conformidad con el artículo 131 de la constitución política.
Horario asignado	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>

Denominación del Cargo	SECRETARIO GENERAL
Dependencia	Administrativa
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario, siempre visible. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar en términos Generales los Bienes de la Notaria. ➤ Firmar copias de Registros y de las escrituras públicas en cumplimiento de funciones delegadas por la Notaria. ➤ Revisar las cuentas por pagar. ➤ Las cuentas canceladas.

<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagos por todos los conceptos de los servicios prestados en la Notaria. ➤ Autorizar Memorandos, circulares, programación de Compras para el funcionamiento. ➤ Revisión, y autorización de los pagos de nóminas. ➤ Revisión de los contratos. ➤ Ejercicio de la Potestad disciplinaria. ➤ Cumplir con la función de Notario en las horas en que esta función sea delegada por la NOTARIA QUINTA.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Profesional, Abogado y/o Administrador de empresas. ➤ Formación: Conocimiento en manejo de personal, Conocimiento y manejo de presupuesto, conocimiento administrativo, Comercial y Financiero. ➤ Experiencia: 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	ASISTENTE DE LA NOTARIA
Dependencia	Administrativa / Escrituración
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente el establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación del Reparto de la Escrituración. ➤ Revisión de la documentación de las escrituras. ➤ Enviar informes a la UIAF. ➤ Alimentar el Sistema de signo. ➤ Alimentar el Sistema con los poderes que se montan en el VUR. ➤ Sentar los certificados de cancelación de hipotecas. ➤ Realizar las actas de comparecencias. ➤ Organizar y manejar la firma digital de los telegramas de matrimonios y divorcios. ➤ Cumplir con la función de Notario en las horas en que esta función sea delegada por la NOTARIA QUINTA
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Profesional y/o Universitario. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial y/o afines, coordinación de personal de escrituración, reparto y manejo de liquidación de las escrituras. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	ASESOR JURÍDICO I
Dependencia	JURIDICA
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse al Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de Escrituras en términos generales y legales, de la documentación que lo acompaña hasta su culminación. ➤ Atender las liquidaciones de sociedad conyugal, la venta de Bienes de menores y curadores. ➤ Atender consultas jurídicas en general. ➤ Cumplir con la función de Notario en las horas en que esta función sea delegada por la NOTARIA QUINTA.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Abogado con especialización en derecho notarial, civil y/o afines. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial y/o afines que permitan la asesoría requerida por el Notario y personal en las diferentes áreas, en los asuntos que interesen a la Notaría; así como también a usuarios de la Notaria. ➤ Experiencia: 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	ASESOR JURÍDICO II
Dependencia	JURIDICA
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse al Asesor, Secretario General o Notario.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar sus servicios profesionales como asesor externo en su condición de abogado a la NOTARÍA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA.

<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar y Brindar sus conocimientos y servicios profesionales en la elaboración de minutas, seguimiento y terminación de escrituras públicas, divorcios, sucesiones. ➤ Coordinar diligencias de remate. ➤ Contestar derechos de petición, quejas, requerimientos tutelados solicitados que presenten los usuarios o cualquier persona, o las diferentes entidades del sector público o privado en que intervenga la NOTARÍA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA, bien sea como accionante o accionada, cumplir con la función de Notario en las horas en que esta función sea delegada por la NOTARIA QUINTA. ➤ Prestar su colaboración y asesoría en los requerimientos que hagan los organismos de Vigilancia y Control tales como Superintendencia de Notariado y Registro, Contraloría, Procuraduría u otra entidad del Orden Nacional, Departamental o Distrital.
<p>Horario asignado</p>	<p>Diverso conforme a las necesidades de la Notaria.</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Abogado con especialización en derecho notarial, civil y/o afines. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial y/o afines que permitan la asesoría requerida por el Notario y personal en las diferentes áreas, en los asuntos que interesen a la Notaría; así como también a usuarios de la Notaria. ➤ Experiencia: 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Dependencia	Administrativa
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la Secretaria Administrativa. ➤ Manejar la agenda de la Notaria y del Secretario. ➤ Controlar la correspondencia física y vía correo electrónico. ➤ Hacer control de Gastos de la Notaría. ➤ Realizar pago a los proveedores, funcionarios. ➤ Pagar parafiscales de la Notaría, y de la Notaria. ➤ Realizar pagos en línea de los impuestos liquidados por la contadora. ➤ Atender los pagos en línea de los registros de las escrituras públicas. ➤ Reportar los ingresos por los distintos conceptos a las cuentas bancarias. ➤ Elaborar memorandos y comunicados. ➤ Elaborar contratos de servicios con la supervisión del Secretario General. ➤ Elaborar Cartas de terminación de contratos y otros del personal. ➤ Arquear los pagos por datafono según la relación diaria del Banco. ➤ Alimentar el programa de signo con los reportes de clientes y bienes sancionados según el informe de la OEA.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligenciar los permisos de la Notaría y las actas de posesión del encargado ante la Superintendencia de Notariado y Registro. ➤ Enviar los informes mensuales desde el correo institucional. ➤ Coordinar las diligencias diarias de mensajería.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Universitario/Tecnólogo. ➤ Formación: Conocimiento en Manejo administrativo y control de la documentación del SGC, Servicio al cliente, Administración y/o afines, manejo de personal. ➤ Experiencia: 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR JURÍDICO
Dependencia	Jurídica – Escrituración.
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Radicar sucesiones y Divorcios. ➤ Elaborar Escrituras Públicas de los mismos. ➤ Revisar documentos para matrimonio. ➤ Realizar las cancelaciones de Patrimonios. ➤ Manejar el VUR. ➤ Imprimir los Recibos de pago para impuestos de gobernación y registro.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Profesional y/o Universitario en derecho. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial y/o afines, elaboración de escrituras, conocimientos básicos de computación (Microsoft Word, Excel, etc.). ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	PROTOCOLISTA
Dependencia	Escrituración
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la

	<p>información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y radicación de documentos para elaboración escrituras públicas. ➤ Revisión de PAZ y SALVOS. ➤ Suministrar información de trámite de Escrituración a los Clientes. ➤ Alimentar el programa de signo diariamente con la información de las escrituras, y cierre de las escrituras.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Técnico y/o profesional. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial, conocimientos básicos de computación (Microsoft Word, Excel, etc.) ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN #1
Dependencia	Radicación de Documentos
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y revisión de documentos para las escrituras públicas en general. ➤ Radicación de Escrituras en el Sistema. ➤ Elaborar Preliquidaciones, y facturación de Escrituras. ➤ Enviar la facturación a clientes de créditos con el mensajero. ➤ Cobrar cartera. ➤ Elaborar Informe de Conciliaciones.
Horario asignado	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
PERFIL DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Técnico. ➤ Formación: Conocimiento del proceso notarial, conocimientos básicos de computación (Microsoft Word, Excel, etc.), servicio al cliente y software de facturación. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN #2
Dependencia	Escrituración
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la

<p>Funciones Generales</p>	<p>información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y revisión de documentos para las escrituras públicas en general. ➤ Radicación de Escrituras en el Sistema. ➤ Elaborar Preliquidaciones, y facturación de Escrituras. ➤ Organizar y Rendir Informes de los pagos de registro y Gobernación de algunos Proyectos.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE CAJA
Dependencia	Facturación
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no

	<p>copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar los dineros recaudados al funcionario encargado, se prohíbe guardar los dineros en el escritorio. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<p>FACTURACIÓN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar Facturas de acuerdo al Decreto de tarifas en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> -Escrituras Públicas. -Autenticaciones. -Declaraciones. -Segundas Copias. -Registro Civil, y cualquier área que lo requiera. <p>CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de Cuentas de Cobro y Cobranza de todas las facturas de las diferentes áreas como escrituras públicas, autenticaciones, declaraciones, registro civil y segundas copias. ➤ Realizar el envío de las cuentas de cobro. ➤ Realizar las respectivas llamadas, y llevar el listado de teléfonos de los clientes. <p>ENVIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar el envío de las facturas por todos los medios requeridos (físico, correo electrónico, Whats App) a las diferentes empresas o entidades. <p>MANEJO DEL SISTEMA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Montar en las plataformas los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> -VUR: Publicación de los repositorios de poderes. -UIAF: Ingresar todas las E.P, y llenar los espacios faltantes. -DIAN: Información exógena, ingresar, revisar y elaborar cualquier información faltante. <p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE ACTAS DE DEPOSITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar las actas de Depósitos en cuanto a E.P y pagos de Registros. ➤ Llevar las actas en signo y cuadro Excel. ➤ Mostrar la información del Cliente al cual se le va a prestar el servicio.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Técnico /Bachiller. ➤ Formación: conocimiento en Excel, Word y software de facturación. Servicio de atención al cliente, conocimiento en el recaudo y manejo de cartera. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	JEFE DE REGISTROS
Dependencia	Registro Civil
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del

	<p>Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar los dineros recaudados al funcionario encargado, se prohíbe guardar los dineros en el escritorio. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedir registros civiles que se encuentran en protocolo, y que son solicitados por los clientes. ➤ Realizar informes mensuales de los nuevos registros civiles para enviar a Bogotá (Registraduría Nacional).
Horario asignado	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
PERFIL DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Bachiller y/o Técnico. ➤ Formación: Conocimiento en el proceso notarial referente al registro civil y todos sus procesos, conocimiento en Excel, Word, servicio de atención al cliente. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL
Dependencia	Registro Civil
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la

	<p>información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar los dineros recaudados al funcionario encargado, se prohíbe guardar los dineros en el escritorio. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedir registros civiles que se encuentran en el protocolo y que son solicitados por los clientes. ➤ Colocar las notas en los registros civiles de divorcios y matrimonios. ➤ Registrar y elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunciones.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Bachiller. ➤ Formación: Conocimiento en el proceso notarial referente al registro civil, conocimiento en Excel, Word. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE AUTENTICACIONES
Dependencia	Autenticaciones
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la

	<p>información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar los dineros recaudados al funcionario encargado, se prohíbe guardar los dineros en el escritorio. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear clientes en forma correcta en las tarjetas de registro de firmas, archivarlas en el Sistema y Físicamente. ➤ Facturar en su Área. ➤ Atender público que requieran servicio de Autenticación de Documentos en general. ➤ Manejo de la biometría en general. ➤ Custodiar los sellos y documentos de autenticación.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Bachiller. ➤ Formación: Conocimiento en el proceso notarial referente a la autenticación, conocimiento en Excel, Word, atención al cliente, software de facturación. 	

- **Experiencia:** 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE DECLARACIONES
Dependencia	Declaraciones
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva,

	<p>en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender y orientar al público referente a las declaraciones. ➤ Elaborar las declaraciones que requieran los usuarios. ➤ Atender solicitudes. ➤ Recepcionar y Revisar los documentos para matrimonios. ➤ Elaborar y publicar Edictos. ➤ Elaborar las escrituras de matrimonios. ➤ Enviar los telegramas a las respectivas notarias para sus anotaciones.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Bachiller. 	

- **Formación:** conocimiento en Excel, Word, atención al cliente; habilidades en redacción de documentos.
- **Experiencia:** 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE SEGUNDAS COPIAS
Dependencia	Protocolo
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar, Organizar y Entregar las copias de las Escrituras con los respectivos pagos para el registro. ➤ Atender las solicitudes de copias de las Escrituras públicas que se encuentran archivadas en el protocolo o grabadas en el Sistema. ➤ Imprimir el libro índice y de relación del cierre de libros para el protocolo.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios: Bachiller. ➤ Formación: conocimiento en Excel, Word, atención al cliente. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	COPISTA
Dependencia	Protocolo
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imprimir las primeras y segundas copias de las Escrituras, y todo lo relacionado con las fotocopias. ➤ Alimentar y controlar en el programa para el papel de seguridad para las primeras y segundas copias. ➤ Atiende el protocolo de las escrituras públicas. ➤ Organizar las escrituras públicas para el empaste. ➤ Hacer el seguimiento con los protocolistas de las escrituras públicas antes del empaste. ➤ Rinde Informe al Secretario General sobre los faltantes de las escrituras. ➤ Apoya en todo lo concerniente al funcionamiento de la Notaría.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>

PERFIL DEL CARGO

- Estudios: Bachiller
- Formación: conocimiento en Excel, Word, atención al cliente.
- Experiencia: 1 año de experiencia Como mínimo en cargos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	CONTADORA
Dependencia	Administrativa
Personas a Cargo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo.
--	---

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar servicios de asesoría contable de manera eficiente, en aras de que la Notaría cumpla las reglamentaciones contables, liquidación de Impuestos Generales, (ReteIVA, ICA, Prohospital, Fondo y Superintendencia de Notariado y demás que se generen). ➤ Elaboración de Informes Estadísticos. ➤ Preparación de libros contables para presentar ante la DIAN. ➤ Manejar el programa de liquidación de Escrituras y todo lo concerniente al módulo contable del programa SIGNO. ➤ Ingresar facturas, Conciliación de Bancos, afiliaciones, desafiliaciones, liquidación de parafiscales, descuentos de nómina y a otros empleados, liquidaciones en general y todo lo referente al personal.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ liquidar nóminas, y cuentas por pagar. ➤ Informar sobre las fechas límites en los cuales deben advertirse el pago de impuestos y en general. ➤ Advertir de cualquier falencia en la documentación a fin de cumplir con la finalidad de una contabilidad de los ingresos y egresos de dicha notaría. ➤ Elaboración y presentación de la declaración de renta de la notaría o su representante legal.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores: Profesional en Contaduría pública y/o especialización en finanzas. ➤ Formación: Conocimiento actualizados en reglamentación contable y financiera. ➤ Experiencia: 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR CONTABLE
Dependencia	Administrativa
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente, establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, y compañeros de trabajo. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejar la Nómina de la Notaria y las provisiones. ➤ Realizar cortes de CUN semanales. ➤ Elabora certificados laborales de Exfuncionarios, y funcionarios de la notaría, cartas remisoras de autenticación. ➤ Elaborar cheques y cuentas de cobro. ➤ Liquidar parafiscales de la notaría. ➤ Llenar información contable de documentos requeridos por algunas entidades.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p style="text-align: center;">PERFIL DEL CARGO</p>	

- **Estudios superiores:** Profesional y/o Universitario en contaduría pública.
- **Formación:** Persona con estudios en Contabilidad, Con experiencia en el manejo de costos, software contable para empresas, manejo Excel, Word.
- **Experiencia:** 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE DIGITACION
Dependencia	Protocolo
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente el establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escanear toda la documentación de los protocolos de las escrituras y registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción. ➤ Enviar los informes de las escrituras públicas mensuales a la Superintendencia de Notariado y Registro. ➤ Apoyar el área de declaraciones.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios: Bachiller. ➤ Formación: conocimiento en Excel, Word y herramientas informáticas. 	

- **Experiencia:** 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	MENSAJERO
Dependencia	
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el uniforme permanente el establecido por la notaria. ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar todas las diligencias de la notaría en entidades bancarias y otras referente a la firma de escrituras por parte del funcionario autorizado. ➤ Recoger las escrituras que se encuentran en cualquier entidad u oficinas. ➤ Enviar correspondencia por servicios de mensajería. ➤ Repartir telegramas en algunas notarias. ➤ Consignar cheques. ➤ Pagar estampillas ante la Alcaldía. ➤ Recoger pagos. ➤ Realizar diligencias de la señora Notaria y del Secretario General.

Horario asignado	Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo
PERFIL DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios: Bachiller. ➤ Formación: Conocimiento de la ciudad y su área metropolitana, buena expresión verbal. ➤ Experiencia: 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia	Servicios Generales
Personas a Cargo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y respetar el horario establecido SNR y Notario Titular. ➤ Llevar el Uniforme permanente el establecido por la notaria.

<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Portar el Carnet que lo identifica como funcionario siempre visible. ➤ Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el horario laboral. ➤ Actitud de respeto, decoro y de servicio con los usuarios, compañeros de trabajo y superiores. ➤ Los permisos deben ser solicitados por escrito, y con (3) días de antelación. ➤ Se obliga a los funcionarios de la Notaria a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo funciones dentro de la Notaria quinta del Circulo de Barranquilla, sin autorización previa y escrita a la NOTARIA. ➤ En caso de Cualquier duda favor acercarse a un Asesor, Asistente, Secretario General o Notario. ➤ Se prohíbe durante el horario de trabajo desempeñar otro tipo de funciones diferentes a las designadas por la Notaria.
<p>Funciones Especificas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar las instalaciones de la Notaría en general para mantener limpio el área de trabajo. ➤ Atender a los usuarios que lo requieran en el área de cafetería.
<p>Horario asignado</p>	<p>Lunes a Jueves De 8:00 A.M a 5:00 P.M Viernes: 8:00 A.M a 4:00P.M Sábado: 9:00 A.M a 12:00 P.M Con 1 Hora de Almuerzo</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios: Bachiller. 	

- **Formación:** Persona con conocimientos básicos en labores rutinarias de limpieza, aseo y atención de las personas
- **Experiencia:** 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.



Notaria Quinta de Barranquilla



Notaria Quinta de Barranquilla

MANUAL DE FUNCIONES