NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA NOTARIA NOVENA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

CONTENIDO

INTRODUCCION

1.. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

1.2. Objetivos específicos

1.3 Objetivos del manual de funciones

2. DELIMITACION

2.1. Espacio

2.2. Tiempo

2.3. Ventajas del Manual de Funciones

3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y ASPECTOS IMPORTANTES DE LA NOTARIA 9

3.1 Misión

3.2. Visión

3.3 Principios y valores

4. HERRAMIENTAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Compromisos

4. 2. Lucha contra la Corrupción

4.3. Estrategias

4.4. Plan de acción

4.5. Procedimientos

4.6. Prohibiciones

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

INTRODUCCION

En un ambiente cambiante, donde la innovación para el mejoramiento de procesos y procedimientos es prioridad para las organizaciones que desean mantenerse en el mercado, es necesario un marco estable y comprensible dentro del cual puedan trabajar juntos para alcanzar las metas propuestas.

Diariamente toda empresa demanda de un ambiente en el cual los empleados y la misma organización deben afrontar una serie de inconvenientes durante la ejecución de sus procesos, por lo que se hace necesario tener un manual de funciones dentro de la organización el cual debe ser expuesto a todos los empleados, con el propósito de aclarar dudas sobre su trabajo y los procesos secuenciales que deben seguir para el alcance de los logros institucionales.

Además, es necesario que dentro de las organizaciones, el personal de talento humano este a la vanguardia del desarrollo de los procesos creando, desarrollando, aplicando y actualizando los manuales de funciones dentro de la empresa dado que este es además un material de consulta para cualquier empleado de la compaña.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Diseñar un manual de funciones de la NOTARIA 9 como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y servicio notarial, permitiendo consolidar las actividades e identificando oportunidades de mejoras.

1.2 Objetivos específicos

Actualizar la situación de los cargos y funciones ejecutados por el personal administrativo de la NOTARIA 9 DEL CIRCULO DE BARRAQUILLA,

Realizar el análisis de los cargos administrativos de NOTARIA 9 DEL CIRCULO DE BARRAQUILLA teniendo en cuenta el análisis de la segregación de funciones y el análisis de la cadena de valor.

Elaborar el manual de funciones y descripción de cargos del personal administrativo de la NOTARIA 9 DEL CIRCULO DE BARRAQUILLA.

1.3 Objetivos del manual de funciones

El objetivo primordial del manual de funciones es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. Entre otros objetivos están:

- Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos de la ejecución de trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

2. Delimitación

2.1. Espacio:

2.2. Tiempo:

2.3. Ventajas del manual de funciones

Como podemos ver, un manual de funciones ofrece una serie de posibilidades que reflejan su gran importancia en la Notaria 9. Estas son:

- Logra mantener un sólido plan de organización.
- Asegura que el personal tenga una adecuada comprensión de sus funciones, no permitiendo conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Ayudan a volver real la misión y la visión.
- Permite la toma de decisiones con mayor facilidad y la ejecución de las mismas.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada uno.
- Son una herramienta de control interno.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y ASPECTOS IMPORTANTES DE LA NOTARIA 9

El servicio público notarial constituye funciones estatales, que se enmarcan dentro de las funciones fedatarias o públicas, que tienen por finalidad la satisfacción del interés general a partir del principio de la rogación.

El notario como depositario de la función de dar fe pública, por la complejidad de tareas que debe desempeñar requiere de un equipo de colaboradores. La Sentencia de la C.S.J, determina que es manifiesto que, en la actualidad, a diferencia de lo que sucedió en alguna época lejana, el trabajo de una notaría no lo puede realizar únicamente el notario.

El notario es el depositario de la función de dar fe pública y por la complejidad de tareas que debe desempeñar, requiere de un equipo de colaboradores, que responden por las funciones que realice y que involucre su actividad dentro del despacho.

Los empleados de los notarios son particulares, vinculados o adscritos por cualquier modalidad contractual, con secreto profesional y exclusividad, conforme la modalidad contractual estipulada.

Los Notarios responderán de las prestaciones que se causen durante sus periodos respectivos, y deberán cancelarlas.

Los empleados de las Notarías tendrán derecho a todas y cada una de las prestaciones de ley, y a los subsidios establecidos en la misma.

El pago de los salarios de los empleados subalternos y la dotación y sostenimiento de las respectivas Notarias se hará por los notarios tomándolo de los recaudos que perciban del público por concepto de los derechos autorizados por la ley, con sujeción a las leyes laborales.

Los sueldos y remuneraciones de los empleados subalternos no podrán ser inferiores al SMMLV - SMDLV fijado por la ley; las prestaciones serán de cargo de los respectivos Notarios

Los Notarios afilarán a sus empleados a las entidades de seguridad que determinen las leyes, y serán de su cargo las prestaciones respectivas.

Los Notarios responden de la regularidad formal de los instrumentos que autorizan, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados, tampoco responden de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo, y su función no constituye propiedad solo el título del mismo según determina la ley.

Las diversas dependencias de la notaría funcionan conservando su unidad locativa salvo lo previsto en el artículo 3 del Decreto 1873 de 1971 y tendrán las mejores condiciones posibles de presentación y comodidad.

Cabe advertir que los notarios intervenimos por regla general en la formalización del título, entendido aquel como todo hecho o acto jurídico apto para la transferencia del dominio; es decir el título es un hecho generador de obligaciones y no un instrumento de adquisición de la propiedad.

Los archivos de la notaría están al alcance de todos los trabajadores, sin importar la modalidad en que se encuentren contratados y esa relación de proximidad o cercanía se logra por la circunstancia de pertenecer al equipo de trabajo, siendo todos ellos, por lo tanto, responsables de su cuidado y preservación.

En esta medida cualquier conducta de un empleado que recaiga en ese universo de documentos públicos, está irremediablemente asociada al ejercicio de su cargo y deberá responder en caso de que se gesten conductas disciplinables o hechos punibles.

3.1. MISION.

La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., tiene como misión Brindar un servicio público notarial dentro de un alto estándar de calidad y seguridad jurídica, a partir de la prestación de servicios públicos, que se enmarcan dentro de las funciones fedatarias, de forma eficiente y eficaz acompañados de una seguridad jurídica, que nace de una certeza documental a partir del principio de la rogación.

3.2 VISION.

La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., tiene como visión constituirse en la Primera Notaría Pública de Barranquilla, prestando servicios públicos notariales altamente calificados, buscando una eficiencia social, maximizando el bienestar de la comunidad y maximizando tiempos y recursos, dentro de las funciones fedatarias.

3.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Eficiencia: la Notaria 9 propicia la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos, y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

Calidad: entendida como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos, de manera accesible y equitativa a través de un nivel profesional optimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos,

con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de los usuarios que demandan la atención en nuestra institución.

Trabajo en equipo: la Notaria 9 del circulo de Barraquilla alcanzará los objetivos en la búsqueda del bien común mediante el acuerdo de voluntades y esfuerzos de los colaboradores de la institución. Competitividad: la Notaria 9 del circulo de Barraquilla mantendrá las ventajas comparativas a través del mejoramiento continuo de la calidad que le permiten alcanzar y sostenerse en una determinada posición en el mercado.

Responsabilidad: cumplimos con lealtad, sinceridad, honestidad y compromiso las obligaciones como prestador de servicios de salud, asumiendo y aceptando las consecuencias de los actos libres y conscientes, utilizando en forma adecuada los recursos disponibles en bien de la entidad y la sociedad. Respeto: en la Notaria 9 del circulo de Barraquilla contamos con la capacidad de mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con calidez, consideración y reconociendo su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos como base fundamental de una sana convivencia.

Transparencia: en la Notaria 9 del circulo de Barraquilla la conducta permanente está orientada al respeto de los derechos de los usuarios, lo cual implica un compromiso en el manejo óptimo de la información, bienes y recursos públicos. Honestidad: en Notaria 9 del circulo de Barraquilla la honestidad es entendida como el cumplimiento de los deberes, caracterizados por la rectitud de conducta, sinceridad, transparencia, legalidad, lealtad e integridad a los principios morales que competen a todos, de acuerdo al compromiso social e individual.

Sentido de pertenencia: es entendido como la apropiación de las metas y el compromiso de sentirse parte esencial e imprescindible de la entidad, asumiendo los retos que se presenten a diario.

Vocación de servicio: contamos con la disposición y habilidad para atender las necesidades de los clientes, proveedores y colaboradores, sin diferencia de sexo, raza, o condición social, asegurando que cada uno reciba las respuestas a sus necesidades y haciendo seguimiento a procesos, todo ello con alegría, calidez, tolerancia y amabilidad.

Tolerancia: aceptamos a todos los seres humanos en su diversidad de aspecto, situación, forma de expresarse, comportamiento y valores, manteniendo armonía en la diferencia y haciendo posible la convivencia.

4. HERRAMIENTAS DE FUNCIONAMIENTO:

Son herramientas esenciales de La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla:

4.1 Compromisos:

La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., asume su responsabilidad con el medio ambiente, con todos y cada uno de nuestros empleados (sin importar la modalidad de vinculación contractual), clientes y, usuarios, para conseguir un desarrollo empresarial sostenible y rentable a largo plazo.

La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., ha establecido la sostenibilidad como un elemento clave de su estrategia de negocio y se compromete a garantizar una operación y un desarrollo ético-moralmente y sostenibles en todas las actividades de La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., conforme a todos y cada uno de los manuales y reglamentos expedidos por la Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., como en el desarrollo de la función fedataria notarial, en cabeza única y exclusivamente del notario.

La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., se esfuerza por conseguir una cultura empresarial de mejora continua, una competitividad sostenible y un rendimiento excelente bajo el cumplimiento de sus normas éticas, morales y observando los principios de orden público y de buenas costumbres.

Nuestro compromiso vinculante está en el desempeño de todas y cada una de nuestras funciones y responsabilidades fedatarias, de todos y cada uno de los empleados de La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., (sin importar la modalidad de vinculación contractual), debiendo compartir con los clientes y usuarios el compromiso de La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., con elevados estándares legales, cívico culturales, éticos y morales, según todos y cada uno de los manuales y reglamentos expedidos por La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla., como en el desarrollo de la función fedataria notarial.

4. 2. Lucha contra la Corrupción:

Erradicar cualquier comportamiento que genere corrupción, estructurada la misma, en los comportamientos llevados a cabo por una persona o por un grupo de personas, que transgreden las normas y se identifican como tramitadores, asesores, promotores, protocolistas, mercadotecnitas, comisionistas, intermediarios, terceros o similares, remunerados por porcentajes o comisiones, que se encargan de conseguir negocios a cambio de dadivas o remuneraciones, o que las ofrecen o dan a nombre de terceros. Siendo conductas en las cuales no se incurrirá. -:

4.3. Estrategias:

Entendidas las mismas como elementos estructurados por la combinación de cinco elementos, que son:

1. Una meta o fines a alcanzar;
2. Un conjunto de acciones para la obtención de resultados;
3. Los caminos (rutas) y modos en los que serán utilizados los recursos;
4. Las tácticas. -: Las formas en que los recursos que han sido empleados son realmente usados;
5. Los recursos como tales que están a nuestra disposición.

4.4. Plan de acción:

Instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias de la Notaria 9 del circulo de Barraquilla., para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

El plan de acción materializa las actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos fijados, permitiendo alinear la operación con la planeación estratégica de la Notaria 9 del circulo de Barranquilla.

4.5. Procedimientos:

Herramientas por las cuales se logran los objetivos anuales, son guías para la toma de decisiones de la Notaria 9 del circulo de Barranquilla., con la finalidad de tener un orden y un control en las actividades que se dan dentro de la misma.

La Notaria 9 del circulo de Barraquilla., no suscribe ni celebra convenios o contratos para la prestación de servicios públicos notariales.

4.6. Prohibiciones:

A los trabajadores, vinculados o adscritos por cualquier modalidad contractual de La Notaria 9 del círculo notarial de Barranquilla. les está terminantemente prohibido:

- Apropiarse en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- Les está terminantemente prohibido indebidamente usar o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.
- Les está terminantemente prohibido apropiarse o retener, en provecho suyo o de un tercero, de bienes que por error ajeno hubiere recibido.
- Les está terminantemente prohibido dar a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, aplicación diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto de la Notaria 9 del circulo de Barraquilla, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste.
- Les está terminantemente prohibido abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo o a un tercero, dinero o cualquiera otra utilidad indebidos, o los solicite.
- Les está terminantemente prohibido recibir para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes.
- Les está terminantemente prohibido aceptar para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- Les está terminantemente prohibido invocar influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

- Les está terminantemente prohibido proferir acto jurídico, dictamen manifiestamente contrario a la ley.
- Les está terminantemente prohibido omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones.
- Les está terminantemente prohibido asesorar, aconsejar o patrocinar de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia
- Les está terminantemente prohibido con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometer acto arbitrario o injusto.
- Les está terminantemente prohibido que, teniendo conocimiento de la comisión de un delito, no dé cuenta a la autoridad.
- Les está terminantemente prohibido dar a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- Les está terminantemente prohibido utilizare en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones, y que deban permanecer en secreto o reserva.
- Les está terminantemente prohibido que abandonen su cargo sin justa causa.
- Les está terminantemente prohibido que ilegalmente representen, litiguen, gestionen o asesoren en asunto judicial, administrativo o policivo.

5. Cuadro de cargos de la Notaria Novena de Barranquilla

NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL CARGO
NOTARIO	1
SECRETARIA GENERAL	1
ASISTENTE DE DESPACHO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS	1
SECRETARIA DE DESPACHO	1
CONTADOR PÚBLICO	1
COORDINADOR DE PROTOCOLO	1
PROTOCOLISTAS	3
AUXILIAR DE PROTOCOLO	1
AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN, ACTOS NOTARIALES Y FACTURACIÓN	2
AUXILIAR DE AUTENTICACIÓNES	1
DIGITADOR DE ACTOS NOTARIALES	1
AUXILIAR DE REGISTROS CIVILES	1
COPISTA DIGITADOR	1
MENSAJERO	1
SERVICIOS GENERALES	1
APRENDIZ	1
TOTAL CARGOS	20

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**NOTARIO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
PROCESO	**NOTARIAL**			
SUPERIOR JERARQUICO	**N/A**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**TODOS LOS CARGOS DE LA NOTARIA**			
EDUCACIÓN	**Estudios superiores**			
FORMACIÓN	**Abogado con especialización y postgrado**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Liderazgo			**X**
	Empatía			**X**
	Manejo de conflictos			**X**
	Comunicación			**X**
EXPERIENCIA	**Experiencia de ley para participar en el concurso de merito**			
OTROS REQUISITOS	**Participar en el Concurso de Merito para la escogencia de Notarios en Colombia.**			

NATURALEZA DEL CARGO
La Naturaleza del cargo esta expresa en La Ley 970 y el Código General del Proceso.

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Darle tramite los documentos que se presentan para su reconocimiento y los negocios jurídicos que se adelanten en su despacho.	X			
Protocolizar por escritura pública los negocios jurídicos entre particulares.	X			
Ejecutar las políticas y decisiones tomadas por la Superintendencia de Notariado y registro. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de escrituras y autenticaciones. con miras al crecimiento, manteniendo una excelente prestación de los servicios ofrecidos al público.	X			
Ejercer la representación legal de La Notaria Novena de Barranquilla	X			
Ejercer funciones de nominador y superior jerárquico de todos los empleados de la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Ejercer funciones de ordenador del gasto.	X			
Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Promover el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo Notarial	X			
Firmar declaraciones juramentadas de las personas.	X			

Implementar y promover la adaptación de políticas de Salud Ocupacional y seguridad industrial en la institución teniendo en cuenta directrices de la OIT.	X			
Presentar informes ante la superintendencia de Notariado y Registro			X	
Velar por la organización y conservación del protocolo Notarial.	X			
Oficiar Matrimonios Civiles	X			
Autorizar Actos del Registro Civil	X			
Ejercer como conciliador en procesos de solución de conflictos.	X			
Hacer cumplir las políticas, normas, y procesos de La Notaria Novena de Barranquilla	X			
Ejercer las demás funciones contenidas en el decreto 960 de 1970 y el Código General del Proceso	X			

RESPONSABILIDADES

- Dar fe pública.
- Velar por la transparencia de los actos notariales.
- Vigilar permanentemente el cumplimiento de los procesos notariales y de tomar las acciones correctivas en caso de no cumplirse.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.

AUTORIDAD

Autoridad como Notario y como representante Legal y Superior Jerárquico de la Notaria Novena de Barranquilla.

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**SECRETARIA GENERAL**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**NOTARIO**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Profesional del Derecho**			
FORMACIÓN	**Jurista con conocimientos de las áreas civiles, laborales y solución de conflictos**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Organizado			**X**
	Discreto Y Prudente			**X**
	Responsable			**X**
EXPERIENCIA	**2 AÑOS**			
OTROS REQUISITOS	**TARJETA PROFESIONAL VIGENTE**			

NATURALEZA DEL CARGO
Velar por los procesos jurídicos y la aplicación de las leyes correspondientes de forma clara, precisa, confiables para el buen funcionamiento de los procesos escriturales, testamentarios y todos los tramites notariales.

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla.	x			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla.	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario.	X			
Responder derechos de peticiones, tutela y demás mandatos.	X			
Proyectar respuestas jurídicas a solicitud de particulares o entidades.	X			
Elaborar certificaciones sobre protocolo o asuntos escriturales.	X			
Recepcionar, admitir y desarrollar todo y cada uno de los trámites notariales de que trata el Decreto 1664 de 2015.	X			
Coordinar con el Notario Titular los tramites de conciliación y diligencias de remate.		X		
Colocar notas de referencias a las escrituras del protocolo que se modifiquen, aclaren, adicionen o se afecten en cualquier sentido, Posteriormente obtener firma del Notario.	X			
Asistir a las partes dentro de los procesos notariales en el otorgamiento y la firma de los documentos notariales.	X			
Ejercer como Notaria Encargada.				X
Procesar los tramites sucesorales y divorcios.	X			

Suministrar información requerida para el ingreso de los actos autorizados por el despacho a las autoridades competentes.		X		
Pertenecer a comités dentro de la organización de La Notaria Novena de Barranquilla.				X
Autorizar copia de las escrituras que forman parte del protocolo notarial (segundas copias).	X			
Asistir a los particulares en sus procesos escriturales u otros trámites notariales en su competencia.	X			
Asistencia jurídica en los procesos escriturales.	X			
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.	X			

RESPONSABILIDADES

- De la información confidencial que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- Velar por el correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo.
- Utiliza un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes en la Notaria Novena de Barranquilla.
- Portar siempre el carnet de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto)
- No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Fundación.
- De la custodia de los dineros, documentos y títulos valor recibidos a nombre de la Institución.

Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD

Delegada por superior Jerárquico.
Notaria Encargada por resolución en ausencia del Notario Titular.

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**ASISTENTE DE DESPACHO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**NOTARIO**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Profesional del Derecho**			
FORMACIÓN	**Jurista con conocimientos de las áreas civiles, laborales y solución de conflictos**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Organizado			**X**
	Discreto Y Prudente			**X**
	Responsable			**X**
EXPERIENCIA	**2 AÑOS**			
OTROS REQUISITOS	**TARJETA PROFESIONAL VIGENTE**			

NATURALEZA DEL CARGO
Velar por los procesos jurídicos y la aplicación de las leyes correspondientes de forma clara, precisa, confiables para el buen funcionamiento de los procesos escriturales, testamentarios y todos los tramites notariales.

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla.	x			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla.	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario.	X			
Proyectar respuestas jurídicas a solicitud de particulares o entidades.	X			
Recepcionar, admitir y desarrollar todo y cada uno de los trámites notariales de que trata el Decreto 1664 de 2015.	X			
Asistir a las partes dentro de los procesos notariales en el otorgamiento y la firma de los documentos notariales.	X			
Procesar los tramites sucesorales y divorcios.	X			
Suministrar información requerida para el ingreso de los actos autorizados por el despacho a las autoridades competentes.		X		
Pertenecer a comités dentro de la organización de La Notaria Novena de Barranquilla.				X
Asistir a los particulares en sus procesos escriturales u otros trámites notariales en su competencia.	X			
Asistencia jurídica en los procesos escriturales.	X			

Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.	X				

RESPONSABILIDADES

- De la información confidencial que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- Velar por el correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo.
- Utiliza un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes en la Notaria Novena de Barranquilla.
- Portar siempre el carnet de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto)
- No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaría.
- De la custodia de los dineros, documentos y títulos valor recibidos a nombre de la Institución.

Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**Central**			
JEFE INMEDIATO	**NOTARIO**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**Asistente, secretaria general y los demás existentes.**			
EDUCACIÓN	**Profesional Universitario**			
FORMACIÓN	**Conocimientos de las áreas administrativas, financieras y de recursos humanos.**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Liderazgo			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Selección de personal			**X**
	Organizado			**X**
EXPERIENCIA	**2 años**			
OTROS REQUISITOS	Manejo de nómina, seguridad Social, Seguridad y Salud ocupacional, Legislación laboral.			

NATURALEZA DEL CARGO				
Planear, organizar, evaluar y controlar los procesos de gestión administrativa y financiera de la organización, planeación y ejecución de las labores de administración, control del recurso humano y garantizar el reclutamiento del personal idóneo y calificado cumpliendo los procesos administrativos establecidos para tal fin.				
	frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Velar por que se cumpla el horario de trabajo establecido por la Notaria 9 del circulo de Barranquilla	X			
Pertenecer al comité paritario de salud ocupacional.	X			
Implementar normas y políticas establecidas previamente por el comité paritario de salud ocupacional	X			
Velar por que se lleve la contabilidad de la Notaria 9 del circulo de Barranquilla, teniendo en cuenta normatividad vigente del estatuto tributario, plan único de cuentas.	X			
Supervisar el pago de la seguridad se haga en forma oportuna en caso contrario, notificar al Notario		X		
Coordinar y controlar la ejecución de acciones preventivas de mantenimiento de infraestructura física.	X			
Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de infraestructura física y dotación tecnológica	X			
Revisar la liquidación de primas, cesantías, intereses de cesantías, aportes de seguridad social y liquidación de contratos.		X		

Adaptar e implementar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios Notariales.			x	
Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la Institución.			X	
Elaborar el Plan de Vacaciones del personal en coordinación con El Notario.			X	
Verificar que las novedades se ingresen al sistema el día que Corresponde.	x			
Autorizar permisos al personal.				X
Gestionar la facturación de servicios prestados.	X			
Autorizar la compra de suministros e insumos de oficina, aseo, cafetería y mantenimiento.			X	
Realizar la gestión de pago a proveedores.			X	
Coordinar la ejecución de actividades de servicios generales		X		
Realizar el arqueo de la caja menor		X		
Realizar el pago mensual de arriendos, servicios públicos, y demás compromisos adquiridos por la Notaria 9 del circulo de Barranquilla			X	
Responder por el cumplimiento del proceso de gestión de compras			X	
Leer, conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos implementados para el servicio Notarial.	X			
Vincular y desvincular al personal a las entidades de Seguridad Social.	X			
Reportar las novedades a las entidades de Seguridad Social	X			
Verificar que las novedades se ingresen al sistema el día que corresponde	X			
Velar por el cumplimiento del reglamente interno.	X			
Velar por la elaboración la planilla única de liquidación de aportes a la seguridad social	X			
Corroborar el aprendizaje del personal cuando se realicen capacitaciones	X			
Realizar presupuesto de capacitaciones			X	
Controlar los reportes de riesgos ocupacionales, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo			X	
Enviar novedades mensuales para elaboración de nómina			X	
Gestionar la contratación de aprendices practicantes en las diferentes áreas de trabajo.				X
Mantener actualizado y disponible el manual de los perfiles de cargos				X
Gestionar la entrega de la dotación de uniformes y calzado del personal				X
Coordinar los simulacros y actividades de salud ocupacional			X	
revisar y contabilizar la nómina del personal			X	
Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para las Reuniones de los diferentes comités de La Notaria.			X	
Presentar los resultados de la programación de actividades y cumplimiento de los compromisos adquiridos con la asesora de riesgo profesionales.			X	

Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- Informar al Notario, sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de La Notaria Novena.
- Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan.
- efectuar acciones de seguimiento que permitan implementar acciones de mejora continua.
- Velar por el óptimo funcionamiento de los procesos que se deban ejecutar en su área de trabajo.
- De la veracidad de la información contable suministrada al Notario.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.
- Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.
- Portar siempre el carné de identificación institucional, cuidando su presentación personal. Del cumplimiento de las acciones planeadas.
- De la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- De la custodia de los dineros, documentos y títulos valor recibidos a nombre de la Notaria De los resultados que generen la Gestión de su área de competencia

AUTORIDAD

- Autorización de compras
- autorizar permisos para eventualidades a los empleados.
- levantar actas de descargo al personal.
- programación de actividades de bienestar.
- sancionar a los trabajadores cuando se requiera en coordinación con el notario.
- hacer llamado de atención y emitir felicitaciones cuando sea necesario.
- Realizar cambios de los proveedores por conceptos técnicos del producto o servicio.
- Asignación de permisos a los trabajadores, levantar actas de descargo al personal, programación de actividades de bienestar al personal, autorización de almuerzos a trabajadores.

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**SECRETARIA DE DESPACHO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Profesional**			
FORMACIÓN	**Contable, sistemas, atención al publico**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Redacción			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Tolerancia a la presión			**X**
	Atención a clientes			**X**
EXPERIENCIA	**1 año**			
OTROS REQUISITOS				

NATURALEZA DEL CARGO
Ejecución de labores de oficina y de asistencia administrativa

	frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Contestar las llamadas que ingresen a las líneas telefónicas, saludando cortésmente, dando su nombre y colocándose al servicio de quien llama	X			
Recibir a visitantes y proveedores y orientarlos de acuerdo a su necesidad	X			
Llevar la agenda del Notario y apoyar las diferentes divisiones de la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas	X			

Recibir al personal externo conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato y preparar la documentación requerida	X			
Enviar, recepcionar, radicar y controlar toda la correspondencia de la Notaria	X			
Archivar y organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida controlando el orden cronológico	X			
Recibir, contestar y transmitir mensajes a las áreas correspondientes	X			
Recibir y enviar correspondencia por fax, por correo electrónico y confirmar el recibido	X			
Emitir requisición de suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de aseo, cafetería para La Notaria Novena de Barranquilla	X			
Llevar el control del inventario de la papelería, elementos de oficina, de aseo y cafetería.	X			
Brindar apoyo en la Notaria Novena de Barranquilla de reuniones de trabajo	X			
Administrar el archivo de correspondencia y documentos	X			
Mantener disponibilidad de copias de documentos propios del Notario y de La Notaria Novena de Barranquilla, para cuando se requiera.	X			
Garantizar el adecuado uso de elementos tales como: líneas telefónicas, fax, celular, escáner, fotocopiadora, computadores	X			
Velar por la buena imagen de la Notaria Novena de Barranquilla y por la adecuada presentación del personal y de las instalaciones	X			
Mantener en estricta confidencialidad la información que se genere en la Oficina del Notario y de otras dependencias	X			
Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área	X			
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Hacer seguimiento al plan de mantenimiento y velar por el cumplimiento del mismo	X			
Inventariar y controlar mensualmente insumos de los elementos de aseo y cafetería y servicios con el fin de mantener un stock necesario para la utilización del servicio	X			
Cargar poderes al repositorio	X			
Apoyar a las funciones administrativas	X			
Proyección de Informes contables, realizar cuentas de cobros.	X			
Elaboración de planillas de pagos de aportes, liquidar las vacaciones	X			
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

RESPONSABILIDADES
• De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados. • Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo. • Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla • Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto) • No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla • Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD
N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**COORDINADOR DE PROTOCOLO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**NOTARIO**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Bachiller**			
FORMACIÓN	**Conocimiento de procesos escriturales**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Liderazgo			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Comunicación			**X**
	Trabajo en equipo			**X**
EXPERIENCIA	**1 Año**			
OTROS REQUISITOS	**N/A**			

NATURALEZA DEL CARGO
Coordinar el organigrama funcional de los procesos escriturales.

	frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Orientación al usuario	X			
Recepcionar documentos para elaboración de las escrituras publicas	X			
Revisión General de escrituras	X			
Toma de firmas fuera del Despacho Notarial				X

Asistir a Reuniones convocadas por la Registraduría, Vur, y Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.				X
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo.
- Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla
- Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto)
- No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla

Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**PROTOCOLISTAS**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinador de Protocolo**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**3**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Bachiller o Profesional**			
FORMACIÓN	**Conocimiento y manejo de Word y excel**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Ordenado			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Responsable			**X**
	Honesto			**X**
EXPERIENCIA	**1 Año**			
OTROS REQUISITOS	**Conocimientos de las disposiciones legales ejercidas para el servicio notarial**			

NATURALEZA DEL CARGO
Configurar los documentos que sirven de soporte a la identificación escritural y procesos notariales.

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Atender al usuario parte del negocio Jurídico	X			
Elaborar las escrituras públicas pasando por todo el flujo grama escritural	X			
Tomar firmas de escrituras	X			
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	x			

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

RESPONSABILIDADES
• De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados. • Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo. • Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla • Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto) • No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD
N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**AUXILIAR DE PROTOCOLO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinado de Protocolo**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Bachiller o Profesional**			
FORMACIÓN	**Conocimiento y manejo de Word y excel**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Ordenado			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Responsable			**X**
	Honesto			**X**
EXPERIENCIA	**1 Año**			
OTROS REQUISITOS	**Conocimientos de las disposiciones legales ejercidas para el servicio notarial**			

NATURALEZA DEL CARGO
Configurar los documentos que sirven de soporte a la identificación escritural y procesos notariales.

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Atender al usuario parte del negocio Jurídico	X			
Elaborar las escrituras públicas pasando por todo el flujo grama escritural	X			
Tomar firmas de escrituras	X			
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

RESPONSABILIDADES
• De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados. • Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo. • Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla • Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto) • No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD
N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN -ACTOS NOTARIALES Y FACTURACIÓN			
NIVEL ORGANIZACIONAL				
JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos			
SUPERIOR JERARQUICO	NOTARIO			
NUMERO DE CARGOS	3			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	N/A			
EDUCACIÓN	BACHILLERATO			
FORMACIÓN	Conocimiento de Word y excel			
HABILIDADES		BAJO	MEDIO	ALTO
	Organizado			X
	Discreto y prudente			X
	Manejo de público			X
	Responsable			X
EXPERIENCIA	1 Año			
OTROS REQUISITOS	N/A			

NATURALEZA DEL CARGO
Soporte para los procesos escriturales

FUNCIONES	frecuencia			
	D	S	M	Oc
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla.	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla.	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario.	X			
Organización de las escrituras para enviarlo a empaste.			X	
Foliar los libros empastados y hacer las respectivas notas de cierre.			X	
Llevar libro de relación y alfabético.	X			
Hacer los certificados de cancelación de hipoteca.		X		
Ubicar y trasladar al funcionario competente las escrituras públicas para las notas de referencia (cancelación de hipoteca, revocatorias y aclaración)	X			

Llevar el control de los folders de certificados y actas	X			
Recibir pago de escritura. Hacer recibos de paz y salvo, créditos y provisionales	X			
Hacer la relación de facturación de escrituras, créditos y provisionales	X			
Elaborar telegramas		X		
Relación de escrituras	X			
Foliar libros		X		
Hacer los listados de relación de escrituras	X			
Liquidar y facturar los gastos notariales de escrituración	X			
Llevar reporte UIAF para envió trimestral	X			
Consultar VUR y Paz y salvos por internet	X			
Hacer el seguimiento de las escrituras públicas que solicitan el registro y llevar relación de ellas	X			
Expedir Paz y Salvos de Barranquilla y otras ciudades que estén habilitados en el sistema	X			
Hacer el reporte de sucesiones y enviarlo a la superintendencia de Notariado y Registro	X			
Hacer y enviar reportes notariales.			X	
Recepcionar solicitud de segundas copias, y organizarlas	X			
Sacar copias de escrituras públicas a necesidad del servicio	X			
Entregar copias listas para el usuario.	X			
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo.
- Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla
- Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto)
- No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**AUXILIAR DE AUTENTICACIÓN**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**BACHILLER**			
FORMACIÓN	**En atención al Público**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Amable			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Honesto			**X**
	Respetuoso			**X**
EXPERIENCIA	**1 Año**			
OTROS REQUISITOS	**Conocimiento de plataforma de autenticaciones**			

NATURALEZA DEL CARGO
Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo

FUNCIONES	frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Atención al usuario	X			
Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía	X			
Realizar autenticaciones de firma y huella, Autenticación Biométrica y autenticación de fotocopias				
Confrontar las firmas con la Tarjeta de Registro de Firmas				
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

RESPONSABILIDADES
• De la información confidencial en lo que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados. • Del correcto uso mantenimiento de base de datos, elementos y equipos a su cargo. • Utilizar un vocabulario adecuado, discreto y modular el tono de voz durante la comunicación con los clientes de la Notaria Novena de Barranquilla • Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto) • No debe hacer partícipe ni involucrar al cliente en los problemas internos de la Notaria Novena de Barranquilla • Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad

AUTORIDAD
N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**2**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**BACHILLER O TECNICO DE SISTEMAS**			
FORMACIÓN	**CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Responsable			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Amable			**X**
	Organizado			**X**
EXPERIENCIA	**1 AÑO**			
OTROS REQUISITOS	**CONOCIMIENTO DE WORD Y EXCEL**			

NATURALEZA DEL CARGO
Gestión documental y organización del estado civil de las personas

	Frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	x			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	x			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario Hacer Registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción.	x			
Hacer los informes para La registraduría	x			
Organizar los registros para empaste	X			
Hacer las anotaciones en los registros civiles conforme a las recepciones de modificación de ellos.	x			

Atender al Usuario	x			
Elaboración de telegramas de registros y Matrimonios	x			
Sacar fotocopia de Registro Civil y recibir el pago de los registros civiles	x			
Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	X			

RESPONSABILIDADES

- **Informar al Notario sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses de la Notaria Novena de Barranquilla**
- **Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.**
- **Mostrar respeto por el usuario**
- **Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.**
- **Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan.**
- **De la custodia de los dineros, recibidos a nombre de la Notaria Novena de Barranquilla.**
- **Portar siempre el carne de identificación de la Notaria Novena de Barranquilla, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal**

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**DIGITADOR ACTOS NOTARIALES**			
NIVEL ORGANIZACIONAL				
JEFE INMEDIATO	**Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos**			
SUPERIOR JERARQUICO				
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**BACHILLER**			
FORMACIÓN	**Conocimientos de sistemas, Excel y Word.**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Atención al Cliente			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Amabilidad			**X**
	Manejo de Publico			**X**
EXPERIENCIA	**1 año**			
OTROS REQUISITOS	**Buen manejo de Público, respetuoso y amabilidad.**			

NATURALEZA DEL CARGO
Garantizar la oportunidad, disponibilidad, y digitalización de certificaciones y declaraciones.

	Frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Realizar las Declaraciones juramentadas	X			
Custodiar y controlar la integridad de la base de datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación de documentos	X			

Revisar los documentos para la realización de los matrimonios civiles	X			
Llenar los espacios en blanco de los diferentes actos notariales	X			
Preparación de copias	X			
Atención al cliente	X			
Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	X			

RESPONSABILIDADES

- **Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.**
- **Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan, efectuar acciones de seguimiento que permitan implementar acciones de mejora continua.**
- **Velar por la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.**
- **Mantener una presentación personal impecable, portar el carne de identificación.**
- **Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario de sus labores.**

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**COPISTA DIGITADOR**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**CENTRAL**			
JEFE INMEDIATO	**Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**BACHILLERATO**			
FORMACIÓN	**CONOCIMIENTO DE SISTEMAS Y MANEJO DE FOTOCOPIADORA**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Organizado			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Responsable			**X**
	Eficiente			**X**
EXPERIENCIA	**1 año**			
OTROS REQUISITOS	**Buen manejo de sistemas**			

NATURALEZA DEL CARGO
Organización de protocolo, y manejo de procesos de archivos

FUNCIONES	Frecuencia			
	D	**S**	**M**	**Oc**
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Sacar todas las fotocopias de las escrituras que se realicen en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Arreglar las segundas copias.	X			
Poner sellos y rellenar los espacios conforme a la información	X			

Folear escrituras	X			
Escanear las escrituras para el archivo digital de Protocolo	X			
Revisar libros y sacar copias de los documentos pertinentes para los procesos.	X			
Velar por la seguridad y buen uso del archivo de la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- **Informar al Notario sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro del protocolo de la Notaria Novena de Barranquilla**
- **Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.**
- **Usar de manera adecuada la fotocopiadora y velar por su buen funcionamiento.**
- **Cuidar los libros que forman el protocolo de La Notaria Novena de Barranquilla**
- **Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.**
- **Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan.**
- **Velar por la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.**
- **Portar siempre el carne de identificación de la Notaria Novena de Barranquilla, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal**

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	MENSAJERO			
NIVEL ORGANIZACIONAL				
JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos			
SUPERIOR JERARQUICO	NOTARIO			
NUMERO DE CARGOS	1			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	N/A			
EDUCACIÓN	Bachiller			
FORMACIÓN	Conocimiento en manejo de efectivo, consignaciones, trasferencias, actitud de servicio, entrega de documentos, (PNE)			
HABILIDADES		BAJO	MEDIO	ALTO
	Respetuoso y Discreto			X
	Organizado y Responsable			X
	Atención al cliente			X
	Honesto			x
EXPERIENCIA	1 año			
OTROS REQUISITOS	Con habilidades para conducción			

NATURALEZA DEL CARGO
Ejecución de labores de mensajería interna y externa de la Notaria Novena de Barranquilla.

FUNCIONES	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Realizar actividades de mensajería, de acuerdo con instrucciones recibidas	X			
Realizar consignaciones en los diferentes bancos.	X			
Cambiar cheques	X			
Llevar las escrituras a los bancos para tomar firmas.	X			
Distribuir la correspondencia y demás documentos de la organización	X			

Radicar correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos	X			
Guardar con la debida discreción y reserva del contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados	X			
Trasladarse a la oficina de instrumentos públicos de acuerdo con instrucciones recibidas.	X			
Realizar pagos de los diferentes servicios públicos, impuestos y demás pagos que le sean asignados	X			
Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido			X	
Llevar cuentas de cobros y facturas, cheques, órdenes de servicios, correspondencia de las diferentes empresas que adelanten tramites con la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Trasladarse a las empresas de correo a radicar correspondencias	X			
Hacer diligencias en otras notarias	X			
Leer, conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos de la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Hacer domicilios de autenticaciones.				X
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- **Informar al Notario sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses de la Notaria Novena de Barranquilla**
- **Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.**
- **Mostrar respeto por las personas y las entidades que visita.**
- **Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.**
- **Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan.**
- **Velar por la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.**
- **De la custodia de los dineros, documentos y títulos valor recibidos a nombre de la Notaria Novena de Barranquilla.**
- **De la custodia de los documentos públicos que traslada de un sitio a otro.**
- **Portar siempre el carne de identificación de la Notaria Novena de Barranquilla, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal**

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	SERVICIOS GENERALES			
NIVEL ORGANIZACIONAL	CENTRAL			
JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo – Financiero y Recursos Humanos			
SUPERIOR JERARQUICO	NOTARIO			
NUMERO DE CARGOS	2			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	NA			
EDUCACIÓN	Estudios primarios o secundarios			
FORMACIÓN	Atención al cliente			
HABILIDADES		BAJO	MEDIO	ALTO
	Honesto			X
	Discreto y prudente			X
	Responsable			X
	Organizado			X
EXPERIENCIA	1 AÑO			
OTROS REQUISITOS	N/A			

NATURALEZA DEL CARGO
Apoyar y ejecutar actividades en el área de Servicios Generales que garanticen una adecuada asepsia en las instalaciones de la empresa

FUNCIONES	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir el horario de trabajo establecido por la Notaria Novena de Barranquilla	X			
Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario	X			
Mantener limpias el área de los baños, corredores, oficinas, cocina y zonas verdes	X			
Dotar los baños con jabón, toallas de mano y papel higiénico	X			
Mantener los útiles de la cocina limpios y ordenados	X			
Realizar bebidas (café; té y refrescos) al personal que lo solicite (clientes o empleados)	X			

Limpiar los implementos que se encuentran en la oficina como escritorios, computadores, cuadros y fotocopiadora	X			
Leer, conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad de la empresa.	X			
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- **Informar al Coordinador Administrativo - Financiero y Recursos Humanos sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses de la fundación**
- **Velar por el buen uso de los insumos, elementos entregados para el aseo y limpieza de la Notaria Novena de Barranquilla.**
- **Portar siempre el carné de identificación institucional, el uniforme impecable, cuidando su presentación personal (peinado y maquillaje discreto).**
- **Es responsable del buen uso de los equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.**
- **Es responsable del uso adecuado de los elementos de protección personal.**

AUTORIDAD

N/A

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN	**CONTADOR PÚBLICO**			
NIVEL ORGANIZACIONAL	**Central**			
JEFE INMEDIATO	**NOTARIO**			
SUPERIOR JERARQUICO	**NOTARIO**			
NUMERO DE CARGOS	**1**			
CARGOS BAJO DEPENDENCIA DIRECTA	**N/A**			
EDUCACIÓN	**Profesional Universitario**			
FORMACIÓN	**Conocimientos de las áreas contables, financieras y de recursos humanos.**			
HABILIDADES		**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
	Liderazgo			**X**
	Discreto y prudente			**X**
	Selección de personal			**X**
	Organizado			**X**
EXPERIENCIA	**2 años**			
OTROS REQUISITOS	Manejo de nómina, seguridad Social, Alta capacidad para el mejoramiento de procesos contables que propendan por el autodesarrollo del departamento.			

NATURALEZA DEL CARGO
Planear, organizar, evaluar y mantener la información contable de la entidad actualizada para su análisis financiero y toma de decisiones, así como la emisión de los informes contables correspondientes.

	frecuencia			
FUNCIONES	**D**	**S**	**M**	**Oc**
Velar por que se cumpla el horario de trabajo establecido por la Notaria 9 del circulo de Barranquilla	X			
Pertenecer al comité paritario de salud ocupacional.	X			
Implementar normas y políticas establecidas previamente por el comité paritario de salud ocupacional	X			
Velar por que se lleve la contabilidad de la Notaria 9 del circulo de Barranquilla, teniendo en cuenta normatividad vigente del estatuto tributario, plan único de cuentas.	X			
Efectuar conforme a la nómina mensual el registro contable de todas las provisiones de prestaciones sociales y aportes parafiscal			X	
Efectuar mensualmente todas las causaciones y amortizaciones contables de los gastos e ingresos como dotación, pagos diferidos, intereses de los créditos otorgados, facturas pendientes de pago, honorarios y contratos.			X	
Realizar cierre contable mensual y de fin de año, para conocer la realidad financiera de la institución y facilitar la toma de decisiones			X	
Revisar la liquidación de primas, cesantías, intereses de cesantías, aportes de seguridad social y liquidación de contratos.		X		
Adaptar e implementar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios Notariales.			x	

Registro e impresión de libros legales como: libros auxiliares, balances de comprobación, mayor y balances, libro diario; dentro de los periodos establecidos, y así cumplir con las exigencias legales y los requerimientos de información para la adecuada toma de decisiones.			X	
Elaborar el Plan de Vacaciones del personal en coordinación con El Notario.			X	
Elaborar la información exógena y presentarla a la DIAN			X	
Generar anualmente formulario de Renta y complementarios para su respectivo pago.			X	
Colaborar cada vez que la Superintendencia de Notariado Y Registro, realice visitas para la emisión de informes, en cuanto a suministrar la información requerida y atender sus requerimientos en forma ágil y oportuna				X
Realizar todos los informes requeridos por el señor Notario, en cuanto al manejo de información contable (Estados financieros)			X	
Entregar información oportuna y actualizada de carácter contable para elaborar informes a entidades de vigilancia y terceros.				X
Realizar el pago mensual de arriendos, servicios públicos, y demás compromisos adquiridos por la Notaria 9 del circulo de Barranquilla			X	
Leer, conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos implementados para el servicio Notarial.	X			
Vincular y desvincular al personal a las entidades de Seguridad Social.	X			
Reportar las novedades a las entidades de Seguridad Social	X			
Velar por la elaboración la planilla única de liquidación de aportes a la seguridad social	X			
Velar por el cumplimiento del reglamente interno.	X			
Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo	X			

RESPONSABILIDADES

- Informar al Notario, sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de La Notaria Novena.
- Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan.
- efectuar acciones de seguimiento que permitan implementar acciones de mejora continua.
- Velar por el óptimo funcionamiento de los procesos que se deban ejecutar en su área de trabajo.
- De la veracidad de la información contable suministrada al Notario.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.
- Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.
- Portar siempre el carné de identificación institucional, cuidando su presentación personal. Del cumplimiento de las acciones planeadas.
- De la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- De la custodia de los dineros, documentos y títulos valor recibidos a nombre de la Notaria De los resultados que generen la Gestión de su área de competencia

NOTARIA 9ª
Círculo de Barranquilla

AUTORIDAD
• Afiliación al sistema de seguridad social de los trabajadores • Generación de certificaciones laborales • Elaboración de nóminas • Pago de nómina (desprendibles) • Pago de aportes a la seguridad social • Liquidación de prestaciones sociales • Liquidación de contratos de trabajo