MANUAL DE FUNCIONES
NOTARIA 16 DE MEDELLIN

El presente manual es un instrumento de administración del personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de la notaria 16 del círculo de Medellín, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de esta notaria.

OBJETIVO

Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria 16 del Círculo de Medellín.

ALCANCE

Debe aplicarse a todos los cargos, especialmente los que establezcan procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de la Notaria.

PALABRAS CLAVES:

CARGO:

Función de la cual una persona tiene una responsabilidad dentro de la notaria 16 de Medellin.

FUNCIÓN:

Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva.

PUESTO DE TRABAJO:

Espacio en el que el individuo desarrolla su actividad laboral, también conocida como estación o lugar de trabajo, ubicado dentro de la notaria, donde se controla y supervisa la labor del empleado o trabajador.

TAREA:

Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

NIVEL OCUPACIONAL:

Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

GENERALIDADES:

En el cuerpo de este documento se explica claramente para cada funcionario los siguientes aspectos: Nombre del cargo, jefe inmediato, perfil, responsabilidades y funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es la responsabilidad de cada funcionario para cumplir con las disposiciones de este manual de acuerdo al cargo que le fue asignado.

Es responsabilidad del notario (a) velar por que el contratado cumpla con el perfil para el cargo y con las funciones y responsabilidades que se le asignen en dicho contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

A continuación, se relacionan los cargos, el perfil y las funciones y responsabilidades

I. Identificación del cargo	
Cargo	Notario (a) titular
Código	001
Nivel educativo	Profesional en derecho
N° De cargos	1
Dependencia directiva	Superintendencia de Notariado y Registro
Cargo del jefe inmediato	N/A

II. Área

Despacho Notarial

III. Descripción del cargo

El notario (a) es una persona particular, la cual es elegida mediante concurso según lo establecido en la Constitución Nacional en el artículo 235 y en el Decreto 2148 del 1 de agosto de 1983, Titulo V, Capítulos IV y V; El Decreto 960 de 1970, Titulo V "De la organización del Notariado", Capitulo II "De los Notarios", y en el Artículo 152 que establece:

Para ser notario en los Círculos de primera categoría se exige, además de los requisitos generales, en forma alternativa:

1.Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de Notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o la profesión por diez años o lo menos.

2.Nos siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia en el cargo de Notario o el de Registrador en un Círculo de dicha categoría, por un tiempo no menor de ocho años, o en uno de inferior categoría siquiera por doce años".

IV. Responsabilidades y funciones

Las funciones del (la) Notario(a) son de acuerdo al decreto 960 de junio 20 de 1970.

- 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.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.

- 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.
- Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Firmar las escrituras originales y las copias de las mismas con destino a la oficina de registro respectiva o al interesado.
- 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.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.
- Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del sistema de gestión integral.
- Supervisar permanentemente el Protocolo de la Notaría e impartir las instrucciones que considere necesarias para su debido empaste, custodia y conservación.
- Las demás funciones que les señalen las leyes.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Planeación Estratégica
- Temas de inspección, vigilancia y control
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Manejo de Personal, Atención al Público, Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Notario (a) encargado (a)
Código	002
Nivel educativo	Profesional en derecho
N° De cargos	3
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Notario (a) titular
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
Rango salarial	$ A convenir

II. Área

Despacho Notarial

III. Descripción del cargo

Con el fin de evitar inconvenientes y situaciones que puedan afectar al usuario del servicio notarial, los funcionarios que sean encargados con ocasión del permiso o licencia concedida al notario titular deberán citar dentro del cuerpo del instrumento público que autoricen el acto administrativo por el cual fueron encargados, como lo indica la Superintendencia de Notariado y Registro en la Instrucción Administrativa 012, de acuerdo con el artículo 106 del Decreto 2148 de 1983.

Para ello, las solicitudes de permisos y licencias deben ser presentadas a la dirección de administración notarial, gobernaciones o alcaldías, según el caso, con una antelación mínima de cinco días, a efectos de contar con la autorización correspondiente, explicó la superintendencia.

IV. Responsabilidades y funciones

Las funciones del notario (a) encargado son las mismas que aplican para el notario titular de acuerdo al Decreto 960 de junio 20 de 1970.

- 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.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- 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.

- Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- 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.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.
- Las demás funciones que les señalen las leyes.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Temas de inspección, vigilancia y control
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Manejo de Personal, Atención al Público, Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Asesor (a) jurídico (a)
Código	003
Nivel educativo	Profesional en derecho
N° De cargos	1
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Notario (a) titular
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
Rango salarial	1,5 a 3,0 SMMLV
II. Área	
Jurídica	
III. Descripción del cargo	

Profesional experto cuya ocupación primordial es la de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente, expresada en el estatuto del notariado colombiano en cada una de las actuaciones realizadas por la notaria 16 de Medellín.

IV. Responsabilidades y funciones

- Asesorar jurídicamente a los usuarios y a los funcionarios de la Notaría para que la prestación del servicio sea óptima.
- Actualizar constantemente los criterios legales en temas notariales.
- Atender en nombre del Notario todos los requisitos que las Autoridades Judiciales y Administrativas hagan a este despacho.
- Contestar los derechos de petición.
- Contestar las acciones de tutela.
- Presentar informe mensual de los derechos de petición y acciones de tutelas recibidas y respondidas dentro del mes.
- Asegurar que la información suministrada por los usuarios o funcionarios sea la necesaria para llevar a cabo el acto notarial.
- Acudir a las Autoridades Judiciales y Administrativas, con el fin de poner en conocimiento, mediante denuncias, hechos que atenten contra la prestación diligente, oportuna y segura de la función notarial.
- Realizar conciliaciones con sus respectivas actas de y constancias.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Temas de inspección, vigilancia y control
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento especializado de las normas que sustancial y formalmente regulan la prestación del servicio notarial.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Protocolista
Código	004
Nivel educativo	Profesional en derecho o afines
N° De cargos	20
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo y Término Indefinido
Rango salarial	A convenir
II. Área	
Jurídica	
III. Descripción del cargo	
Profesional experto encargado de prestar asesoría, recepcionar la documentación al usuario en cuanto a la elaboración de escrituras públicas, y su elaboración.	
IV. Responsabilidades y funciones	

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento vía telefónica y presencial.
- Recibir y revisar los documentos anexos a los tramites como son: copias de cédulas, autorizaciones, poderes, vigencia de poderes, copias de escrituras, certificados de tradición y libertad, paz y salvos de impuesto predial y de valorización, estado de cuenta de impuesto predial, valorización, Certificado Catastral.
- Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios.
- Informar oportunamente al usuario sobre los documentos faltantes, inconsistencias o falencias detectadas, para que el otorgamiento de la escritura sea realizado en las fechas acordadas en el momento de la recopilación de documentos.
- Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
- Elaborar los oficios para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el caso de que haya hijos menores de edad.
- Estar en permanente comunicación con los abogados para informarles sobre el avance del trámite sucesoral, especialmente en lo que respecta con las comunicaciones y respuestas de las autoridades competentes.
- Velar por que el proceso de escrituración, en sus etapas de recepción, extensión, otorgamiento, autorización e ingreso, se cumpla en forma oportuna y con las formalidades legales que cada acto o contrato exige.

  a- Recepción. (Documentos y anexos)

  b- Extensión. (Digitación, Revisión, Impresión, Liquidación)

  c- Otorgamiento. (Toma de firmas, Cierre, Ultima revisión)

d- Autorización. (Notario, Protocolo)

e- Ingreso. (copias con destino a registro e interesado, liquidación de rentas y registro, constancia de ingreso a la oficina de instrumentos públicos)

- Atender telefónicamente a los usuarios, informándoles el estado en que se encuentran sus trámites.
- Revisar y responder correos electrónicos.
- Coordinar con los mensajeros o el administrador el envío de escrituras que requieran ser firmadas por representantes legales, así como coordinar para que las recojan una vez firmadas.
- Digitar las notas de **NO AUTORIZACIÓN** en las escrituras que no son autorizadas por el Notario.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento especializado de las normas que sustancial y formalmente regulan la prestación del servicio notarial
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Administrador (a)
Código	005
Nivel educativo	Profesional en administración de empresas
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Notario (a) titular
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	A convenir
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Profesional en administración de empresas encargado del manejo, control y buen desempeño de todas las áreas o departamentos que conforman la notaria.	
IV. Responsabilidades y funciones	

- Manejo y control de los recursos financieros.
- Gestionar el cobro de cartera.
- Manejo y control de proveedores.
- Manejo administrativo del personal.
- Expedición de certificaciones laborales.

- Subir la información al CETIL de los exempleados de la notaria.
- Atender y dar gestión a las demandas interpuestas a la notaria.
- Atender las PQRS interpuestas a la notaria.
- Supervisar todos los requisitos que las Autoridades Judiciales y Administrativas hagan a este despacho.
- Selección y contratación del personal idóneo.
- Recibir y atender a los usuarios que lleguen diariamente a la notaria, brindándoles información ágil y oportuna sobre los servicios que se prestan y/o haciéndolos pasar con el funcionario que soliciten.
- Suministrar al área contable los gastos causados durante el mes.
- Verificar pagos por transferencia, consignación o cheque realizados por los usuarios.
- Pago de impuestos DIAN.
- Pago de proveedores.
- Revisión y pago de nómina.
- Pago de Seguridad Social empleados.
- Pago de fondo y recaudo de la superintendencia de notariado y registro.
- Pago de registro civil.
- Pago de impuestos de rentas y registro.
- Administrar el contenido de la página web y de las redes sociales de la notaria.
- Realizar las compras de papelerías, equipos y otros insumos de acuerdo los requerimientos de la notaría.
- Coordinar el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la notaria.
- Coordinar y velar por el adecuado empaste del protocolo de la notaria para su custodia en el archivo.
- 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.
- Hacer cumplir el reglamento Interno de trabajo.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Temas de inspección, vigilancia y control
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Manejo de Personal, Atención al Público, Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Contador (a)
Código	006
Nivel educativo	Profesional
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Notario (a) titular
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	A convenir

II. Área

Contable

III. Descripción del cargo

Profesional encargado de registrar los diversos estados económicos de la notaria, produciendo informes internos o para terceros útiles para la toma de decisiones financieras, que ayuden a la mejora continua de la notaria.

IV. Responsabilidades y funciones

- Coordinar y organizar el trabajo del auxiliar contable.
- Revisar y verificar la validez de los documentos contables
- Efectuar conforme a la nómina mensual el registro contable de todas las provisiones de prestaciones sociales y aportes parafiscal.
- 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.
- Revisar que toda la información contable que se genere se registre diariamente en la notaria, para emitir los informes requeridos en forma actualizada.
- Realizar cierre contable mensual y de fin de año, para conocer la realidad financiera de la notaria y facilitar la toma de decisiones.
- Expedición de certificados de retención en la fuente de los proveedores y usuarios.
- Expedición de certificados de ingresos y retenciones de cada uno de los funcionarios, para constatar los pagos realizados a estos durante el año inmediatamente anterior.
- Elaboración de todas las notas a los estados financieros, al cierre de cada mes, para realizar la aclaración del movimiento contable y financiero de las cuentas.
- Elaborar mensualmente el formulario de retención en la fuente para su respectivo pago.
- Elaborar y presentar bimestralmente la declaración del pago del IVA a la DIAN.
- Elaborar y presentar la información exógena y presentarla a la DIAN en las fechas establecidas por la entidad.
- Elaborar y presentar industria y comercio en las fechas establecidas por la entidad.
- Presentar durante los cinco primeros días de cada mes los informes a la UIAF
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes de las cuentas que posee la notaria, en las diferentes entidades financieras en cuanto a recaudos y consultas.

- Realizar todos los informes requeridos por el señor (a) Notario (a), en cuanto al manejo de información contable (Estados financieros).
- Realizar informes de manera oportuna y actualizada de carácter contable a las entidades de vigilancia y terceros.
- Llevar permanentemente el control de los consecutivos de todos los documentos contables y chequeras, para evitar pérdidas de los mismos.
- Implementar y mantener permanentemente normas generales de control interno, para garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos internos establecidos.
- 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.
- Hacer copias de seguridad de la información contable y de los programas que eviten la posibilidad de pérdida de dicha información por circunstancias no previsibles.
- Solución de problemas e inquietudes que surgen en el departamento de Contabilidad y facturación.
- Elaborar la planilla de pago de seguridad social.
- Elaborar la nomina
- Presentar mensualmente la nómina electrónica en las fechas establecidas por la DIAN.
- Hacer el control de Caja General y arqueos de caja.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Temas de inspección, vigilancia y control
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)
- Manejo del sistema SIIGO
- Excelente redacción y ortografía.

	I. Identificación del cargo
Cargo	Auxiliar administrativo (a)
Código	007
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	1
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1,2 a 1,4 SMMLV
II. Área	

Administrativa
III. Descripción del cargo
Persona encargada de trabajar como facilitador y mediador de las tareas administrativas de la notaria.
IV. Responsabilidades y funciones
• Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento. • Subir poderes al VUR. • Verificar poderes en el VUR. • Subir las salidas de menores de edad al VUR. • Generar códigos de apostillas para los usuarios o funcionarios que lo requieran. • Envió de correspondencia física y virtual. • Manejo de los correos institucionales. • Envió de telegramas, paz y salvos DIAN, solicitudes a bienestar familiar o todas aquellas solicitudes que deben ser enviadas desde el correo institucional. • Recepciónar y entregar a la administración las facturas. • Gestionar los requerimientos solicitados por la administración general. • Actualizar, almacenar y gestionar el registro de firmas registradas. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Buena atención al público • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar Contable
Código	008
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Contador (a)
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1,2 a 1,4 SMMLV
II. Área	
Contable	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de trabajar como facilitador y mediador de las tareas contables de la notaria.	
IV. Responsabilidades y funciones	

- Alimentar el programa de Contabilidad existente en la Notaría.
- Revisar y verificar la validez de los documentos contables.
- Archivar y registrar la información contable recibida.
- Velar por la organización del archivo contable.
- Elaborar los soportes Contables.
- Conciliación de bancos.
- Causar facturas.
- Inventariar y entregar la papelería de oficina.
- Realizar retención en las facturas suministradas por la administración.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos contables.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)
- Manejo del sistema SIIGO
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Cajero (a)
Código	009
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Contador (a)
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1,2 a 1,4 SMMLV
II. Área	
Contable	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de recibir cheques, dinero en efectivo, tarjetas débito y crédito, depósitos bancarios y otros documentos de valor al igual que registrar las salidas de dinero, registrándolos directamente en el sistema notarial.	
IV. Responsabilidades y funciones	

- Recibir los pagos de los usuarios.
- Entregar las devoluciones correspondientes a los usuarios.
- Entregar los documentos firmados (autenticados) a los usuarios.
- Al final del día entregar al área contable y administrativa de manera impresa el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos y devoluciones.
- Liquidar al administrador al final del día los dineros recaudados por concepto de gastos notariales y gastos de rentas y registro.

• Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Conocimientos básicos contables. • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Facturación
Código	010
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	02
Dependencia directiva	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Contador (a)
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1,2 a 1,5 SMMLV
II. Área	
Contable	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas emitidas por la notaria.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento una vez tenga este que ver con facturación. • Numerar las escrituras una vez ha sido firmada por el primer o por todos los otorgantes. • Escribir el Número de escritura en la camisa del turno correspondiente. • Liquidar los actos relacionados en la escritura. • Realizar las pre-liquidaciones en los casos que sea necesario. • Registrar todos los pagos que realicen los usuarios de la Notaria • Envío a la DIAN y al usuario de la factura electrónica. • Expedir los certificados de retención en la fuente. • Realizar las notas crédito correspondientes. • Realizar todos los recibos de caja. • Entregar los primeros 8 días hábiles del mes siguiente los recibos de caja debidamente relacionados al área contable. • Realizar los informes de los recaudos realizados en el día de los impuestos de rentas y registro pagados con tarjeta débito o crédito, para entregarlos al administrador. • Entregar al área contable al finalizar el mes y una vez terminado el cierre los informes del sistema notarial que permiten presentar las obligaciones a las entidades de vigilancia y terceros.	

• Entregar impresa cada viernes la cartera vigente. • Entregar a los protocolistas la constancia del recaudo de rentas y registro de los usuarios que dejaron el dinero. • Entregar a los protocolistas en los primeros tres días hábiles del mes siguiente la facturación realizada en el mes anterior. • Solicitar a la administración de la notaria la compra de papel notarial al igual que la cantidad. • Ingresar al sistema notarial los consecutivos del papel notarial tanto de protocolo como de copia autentica. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Conocimientos básicos contables. • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira) • Manejo del sistema SIIGO

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Registro civil
Código	011
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	02
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,3 SMMLV
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de realizar todas las labores relacionadas con el registro del estado civil de las personas.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento una vez tenga este que ver con el área de registro civil. • Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo • de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros. • Realizar el proceso de registro civil de recién nacidos que lleven a la notaría diligenciar los registros civiles de nacimiento, asignando el NUIP. Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento. • Realizar el proceso de registros civiles de defunción que lleven a la notaría. • Realizar el proceso de registro civil de matrimonio que lleven a la notaría.	

• Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del Registro Civil. • Elaborar las escrituras públicas de matrimonio. • Actualizar el libro de anotaciones y modificaciones de registro, cuando esto suceda. • Llenar los formularios del registro civil para la firma del notario (a). • Realizar informes mensuales de registro civil y enviarlos en el tiempo indicado a la registraduría • Entregar los primeros 8 días del mes siguiente los registros civiles al área de archivo para su debido empaste y custodia. • Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro • Elaborar informes mensuales sobre el registro civil y entregarlos al área contable. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Conocimientos básicos de las normas de la registraduría del estado colombiano. • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Declaraciones extraproceso
Código	012
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,3 SMMLV
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de elaborar todas las declaraciones extraproceso.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento. • Responder por el manejo y custodia de los sellos a su cargo, cada vez que sea solicitado en forma clara y de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Recibir las declaraciones extra-proceso de acuerdo a las necesidades del • usuario. • Asignar el consecutivo a la declaración Extra-proceso. • Entregar los primeros 8 días del mes siguiente las declaraciones extra proceso al área de archivo para su debido empaste.	

• Subir todas las actas de sucesiones al sistema VUR. • Realizar las autenticaciones de firma registrada. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Rentas y Registro
Código	013
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	02
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,4 SMMLV
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de la liquidación de los impuestos de rentas departamentales y la oficina de registro, que conllevan las escrituras publicas realizadas en la notaria.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Atender las necesidades del usuario y de los protocolistas orientándolos en su requerimiento. • Liquidar los impuestos de rentas de las diferentes gobernaciones departamentales. • Liquidar el impuesto de registro por medio del aplicativo REL o VUR. • Entregar las escrituras públicas a los protocolistas una vez hayan sido radicadas. • Recibir y escanear el pago de los impuestos de las gobernaciones para la solicitud del impuesto de registro, para aquellos usuarios que están realizando el trámite por cuenta propia. • Reliquidar los intereses de mora de los impuestos de las gobernaciones departamentales y el impuesto de registro. • Realizar informe diario de los pagos realizados por el administrador por concepto de impuestos de rentas y registro, y entregarlos al área contable. • Llevar seguimiento continuo del estado de los tramites radicados y finalizados. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Buena atención al público
- Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Archivo
Código	014
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	03
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,4 SMMLV

II. Área

Administrativa

III. Descripción del cargo

Persona encargada de la recepción del protocolo elaborado en la notaria para su respectivo empaste, al igual que la expedición de copias a los usuarios que lo requieran.

IV. Responsabilidades y funciones

- Atender las necesidades del usuario y de los protocolistas orientándolos en su requerimiento.
- Responder por el manejo y custodia de los sellos a su cargo, cada vez que sea solicitado en forma clara y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recepciónar el protocolo para su debido empaste.
- Imprimir las facturas de las escrituras publicas para su debido empaste.
- Foliar los tomos del protocolo.
- Imponer nota de clausura en los tomos del protocolo.
- Cuidar y conservar en buen estado el protocolo.
- Escanear el protocolo antes de empastar.
- Ingresar al sistema notarial el protocolo recibido por parte de los protocolistas.
- Expedir copias simples y autenticas a los usuarios con sus respectivos sellos.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Entregar al usuario el formato de remisión para el respectivo pago de los documentos solicitados.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Buena atención al público
- Manejo del sistema notaria (Santiago Ferreira)

• Excelente redacción y ortografía.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Auxiliar administrativo (a) - Autenticaciones
Código	015
Nivel educativo	Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	05
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,2 SMMLV
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de apoyar el desarrollo de los procesos revisión de documentos verificado su autenticidad y constatando la identidad de las personas.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Atender las necesidades del usuario y de los protocolistas. • Responder por el manejo y custodia de los sellos a su cargo, cada vez que sea solicitado en forma clara y de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Solicitar y recibir la documentación necesaria para la autenticación de documentos. • Apoyar las demás áreas que le sean encomendadas por el señor notario (a) o administrador (a) siempre y cuando sean compatibles con la capacidad y conocimiento, con la capacitación e instrucciones recibidas. • Expedir certificados de tradición y libertad. • Expedir paz y salvo de valorización del municipio de Medellin. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Manejo en Sistemas: computadores y los programas relacionados. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Buena atención al público • Excelente redacción y ortografía.	

I. Identificación del cargo	
Cargo	Mensajero (a)
Código	016
Nivel educativo	Bachiller, Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	02
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,2 SMMLV
II. Área	
Administrativa	
III. Descripción del cargo	
Persona encargada de contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias o áreas de la notaria a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa.	
IV. Responsabilidades y funciones	
• Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades. • Garantizar la entrega segura y oportuna de toda clase de documentación. • Confiabilidad y mucha discreción con la información al recepcionar y entregar documentos de nivel interno y externo de la notaria. • Realizar las diferentes diligencias de afiliaciones, consignaciones bancarias y cobro de cheques para cartera etc., dejando copia o soporte de los mismos. • Ingresar y reclamar escrituras publicas en las oficinas de instrumentos públicos. • Realizar domicilio biométrico para la autenticación de un trámite notarial. • Solicitar documentación pertinente ante cualquier entidad con el fin de elaborar o llevar a cabo un trámite de escritura pública. • Cambiar dinero en el banco de la republica cuando se le solicite. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Buen manejo de relaciones interpersonales.	

I. Identificación del cargo	
Cargo	Oficios Varios
Código	017
Nivel educativo	Bachiller, Técnico, Tecnólogo
N° De cargos	01
Dependencia directiva	Administración general
Cargo del jefe inmediato	Administrador
Forma contractual	Termino Fijo, Término Indefinido
Rango salarial	1 a 1,2 SMMLV
II. Área	
Administrativa	

III. Descripción del cargo
Persona encargada de conservar la limpieza y orden de las oficinas y espacios que conforman la notaria al igual que ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios de la Notaria.
IV. Responsabilidades y funciones
• Realizar el aseo de la notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio. • Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría. • Llevar el control de los elementos de aseo. • Comprar las materias primas y atender el área de la cafetería. • Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. • Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado. • Reportar a la administración cuando se presenten fugas de agua o cualquier tipo de daño. • Atender al usuario y a los funcionarios de la notaria. • Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a) o la Administracion.
V. Conocimientos básicos o esenciales
• Buen manejo de relaciones interpersonales. • Conocimiento básico del sistema de SG-SST

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	EDWIN ANDRES GARCIA VALENCIA	ADMINISTARDOR	
REVISÓ	JULIANA OLIVA ZULUAGA ARISMENDY	NOTARIA	
APROBÓ	JULIANA OLIVA ZULUAGA ARISMENDY	NOTARIA	

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NOVEDAD	APROBADO POR
001	28/09/2022	Elaboración	Juliana Oliva Zuluaga Arismendy (Notaria)