

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE DECLARACIONES	
AREA / DEPARTAMENTO: DECLARACIONES	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con las declaraciones extrajudiciales para el buen cumplimiento del proceso.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestarle una buena atención al público.
- Manejar el sello de las declaraciones.
- Crear las declaraciones
- Revisar las declaraciones.
- Manejo y responsabilidad de la caja.
- Realizar diariamente arque de caja
- Realizar autenticaciones y supervivencias cuando sea necesario
- Velar por el buen uso de software SIRRIS, FENIX y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s,FENIX y SIRRIS.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, SIRRIS y FENIX. Ninguna persona ajena al cargo debera conocer sus contraseñas de acceso.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 1
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:** técnico en atención al cliente.
2. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
3. **Habilidades Especiales:** Atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel; SIRRISS, FENIX y Notari@s .
4. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de dos años en la organización.

V. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 2
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

IV. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE AUTENTICACIONES	
ÁREA / DEPARTAMENTO: AUTENTICACIONES	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

V. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con la autentificacion de documentos para el buen cumplimiento del proceso.

VI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestarle una buena atención al público.
- Manejar los sellos de autentificaciones.
- Revisar documentos que se autentican.
- Control y manejo de supervivencia.
- Manejo y responsabilidad de la caja.
- Realizar declaraciones extrajucio cuando sea necesario
- Velar por el buen uso de software SIRRIS, FENIX y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s, FENIX y SIRRIS.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, SIRRIS y FENIX. Nadie debe tener conocimiento de estos
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.

Revisión N° 1	Página N° 3
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

V. REQUISITOS DEL CARGO

- Nivel de Educación:** técnico en atención al cliente.
- Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
- Habilidades Especiales:** Atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel; SIRRISS, FENIX y Notari@s.
- Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de dos años en la organización.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12.30 PM.

VII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- Supervisión de personal:** no supervisa personal
- Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 4
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

VII. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO DE PROTOCOLO	
ÁREA / DEPARTAMENTO: PROTOCOLIZACION	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener al dia la Digitalizacion de todo el Archivo de la Notaria.

IX. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar los anexos de los protocolos tramitados antes de ser Digitalizados
- Digitalizar el Archivo Histórico de protocolo y Registro Civil
- Digitalizar todos los protocolos en el Software CAPTURA, según los estándares de calidad del mismo.
- Velar por el buen uso de software FENIX, SIRRISS, CAPTURA y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@S y CAPTURA.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software FENIX, SIRRISS, Notari@s y CAPTURA. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reemplazar las funciones del auxiliar de autenticaciones, Registro Civil y Declaraciones cuando se requiera.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 5
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

VI. REQUISITOS DEL CARGO

9. **Nivel de Educación:** tecnólogo en administración de oficina y manejo de archivo.
10. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
11. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, Notari@s y CAPTURA.
12. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, Escáner y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 6
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

X. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	
ÁREA / DEPARTAMENTO: REGISTRO	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE REGISTRO CIVIL

XI. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar la buena prestación de servicios de la expedición de registro civil.

XII. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de los registro civil
- Solicitar al jefe de registro copias de los registro civil requeridos
- Recibir la copias de los registro civil solicitados
- Entregar las copias de los registro civil al solicitante.
- Informar a los usuario el tiempo de duracion para la entrega del registro civil
- Escanear y archivar, con los mayores estandares de calidad, cada registro civil ingresado al Software Captura.
- Velar por el buen uso de software FENIX, CAPTURA Y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y FENIX Y CAPTURA.
- Manejo y responsabilidad de la caja
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, CAPTURA y FENIX. Nadie debe tener conociemiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 7
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

VII. REQUISITOS DEL CARGO

13. **Nivel de Educación:** bachiller académico o comercial
14. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
15. **Habilidades Especiales:** conocimientos en atención al público
16. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en Jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, escáneres y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 8
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE DECLARACIONES	
ÁREA / DEPARTAMENTO: DECLARACIONES	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XIV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con las declaraciones extrajudiciales para el buen cumplimiento del proceso.

XV. FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestarle una buena atención al público.
- Manejar el sello de las declaraciones.
- Crear las declaraciones
- Revisar las declaraciones.
- Manejo y responsabilidad de la caja.
- Realizar autenticaciones y supervivencias cuando sea necesario
- Velar por el buen uso de software SIRRIS, FENIX y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s, FENIX y SIRRIS.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, SIRRIS y FENIX. Nadie debe tener conocimiento de estos
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 9
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

17. **Nivel de Educación:** técnico en atención al cliente.
18. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
19. **Habilidades Especiales:** Atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel; SIRRISS, FENIX y Notari@s .
20. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de dos años en la organización.

IX. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 PM.

X. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 10
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XVI. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: FOTOCOPISTA	
ÁREA / DEPARTAMENTO: FOTOCOPIA	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XVII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Hacer duplicado o copia de los protocolos y Registro civiles de la Notaria..

XVIII. FUNCIONES PRINCIPALES

- Hacer duplicado o copia de los protocolos y Registro civiles de la Notaria..
- Resguardar los libros u/o originales de los protocolos y Registros civiles que manipula.
- Velar por el buen uso de la maquina fotocopidora
- No permitir acceso a personal no autorizados a los equipos que esten a su cargo .
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

IX. REQUISITOS DEL CARGO

21. **Nivel de Educación:** Bachiller.

22. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de un año en cargos similares o afines.

23. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Para el manejo de la fotocopidora

Revisión N° 1	Página N° 11
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

24. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

X. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 PM.

XI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. fotocopiadora entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 12
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XIX. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
AREA / DEPARTAMENTO:	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XX. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirección, control y evaluación de los procesos administrativos y financieros de la Empresa

XXI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar los informes diarios
- Coordinar el pago de todos los impuestos gubernamentales
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la notaria.
- Manejo de clientes
- Administración de proveedores
- Manejo de cartera
- Supervisión y pago de Nómina, seguridad social, Proveedores e Impuestos
- Elaboración de Reportes de gestión
- Revisión y control de todos los ingresos y salidas de dinero de la Empresa
- Velar por el buen uso de software FENIX, SIRRISS, CAPTURA y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software FENIX, SIRRISS, CAPTURA y Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software FENIX, SIRRISS, CAPTURA y Notari@s . Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

X. REQUISITOS DEL CARGO

Revisión N° 1	Página N° 13
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

25. **Nivel de Educación:** Se requiere título de Administrador o afines a las ciencias económicas.

26. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.

- **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, FENIX, SIRRISS, CAPTURA y Notari@s y Paquetes Contables.

27. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XI. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** si supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 14
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XXII. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE ARCHIVO DE PROTOCOLO	
ÁREA / DEPARTAMENTO: PROTOCOLIZACION	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XXIII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener el archivo digital y fisico organizado y velar por el buen estado de los protocolos.

XXIV. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y organizar los protocolos por orden numérico.
- Revisar los anexos de los protocolos tramitados.
- Custodiar los archivos físicos y digitales puestos a su disposición.
- Proporcionar copias de las escrituras protocolizadas a los clientes y copias de los documentos anexo a la misma.
- Digitalizar todos los protocolos en el Software CAPTURA, según los estándares de calidad del mismo.
- Verificar el empaste de los protocolos y Archivarlos consecutivamente
- Velar por el buen uso de software CAPTURA y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@S y CAPTURA.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s y CAPTURA. Solo el trabajador debe tener conocimiento del usuario y clave de ambos programas.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Mantener organizado su puesto de trabajo.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 15
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XI. REQUISITOS DEL CARGO

28. **Nivel de Educación:** tecnólogo en administración de oficina y manejo de archivo.
29. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
30. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, Notari@s y CAPTURA.
31. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 M y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XIII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** Supervisa al asistente de archivo de protocolo.
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. computadores, escáneres, impresoras entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 16
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XXV. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILAR DE JURISDICCION VOLUNTARIA.	
ÁREA / DEPARTAMENTO:	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XXVI. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitar con eficiencia y eficacia todos aquellos asuntos de común acuerdo que ayudan a descongestionar los despachos judiciales.

XXVII. FUNCIONES PRINCIPALES

- Actuar como auxiliar en Audiencias de conciliación.
- Diligencias de remate por comisión.
- Tramites de divorcios
- Tramites sucesora
- Elaboración de escrituras en sus diferentes matices es decir liquidación de la sociedad conyugal, ventas- área comercial, familia civil.

XII. REQUISITOS DEL CARGO

32. **Nivel de Educación:** Ser abogado titulado
33. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
34. **Habilidades Especiales:** conocimientos especiales en solución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel.
35. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XIII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 PM.

Revisión N° 1	Página N° 17
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XIV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso.
4. Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 18
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XXVIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE REGISTRO CIVIL	
ÁREA / DEPARTAMENTO: REGISTRO	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XXIX. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conocer, coordinar, planear y organizar el cumplimiento correcto y adecuado de todas las actividades del proceso inscripción de registros civiles, sirviendo como asesor en la solución de controversias que se puedan generar alrededor del proceso.

XXX. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar las inscripciones de los registros civiles de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, separaciones, liquidaciones, etc., todo lo referente al estado civil de las personas.
- Contestar todos los oficios y comunicaciones que correspondan a registro civil.
- Elaboración de escrituras públicas de correcciones, cambio de nombre, reconocimiento etc.
- Rendir informe mensual a las entidades oficiales en cuanto a la producción del registro civil.
- Responder por el archivo de registro civil.
- Promover acciones para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de Registro civil.
- Solucionar cualquier inquietud, reclamo o solicitud del cliente.
- Hacer llamados de atención verbales y por escritos a la(s) personas que conociendo los procedimientos y labores dentro de la empresa, no acaten y reincidan en errores que coloquen en peligro la estabilidad del Archivo de Registro Civil y de la empresa.
- Velar por el buen uso de software FENIX, CAPTURA Y Notari@s.
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demás equipos que estén a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y FENIX Y CAPTURA.
- Velar por el buen uso del Software suministrado por la Registradora Nacional.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, CAPTURA y FENIX. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Supervisar las funciones y tareas del auxiliar de Archivo de Registro Civil
- Controlar los suministros y consumibles para la expedición de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.

Revisión N° 1	Página N° 19
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

XIII. REQUISITOS DEL CARGO

36. **Nivel de Educación:** tecnólogo en administración de empresas

37. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.

1. **Habilidades Especiales:** conocimientos en atención al público, liderazgo Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel.
2. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XIV. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en Jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** si supervisa personal.
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 20
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XXXI. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL	
ÁREA / DEPARTAMENTO:	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XXXII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener un control sobre las escrituras y su Revisión jurídica expedidas por la notaria y Brindar una buena atención al público y facilitar la comunicación entre el personal interno y las parte interesadas.

XXXIII. FUNCIONES PRINCIPALES

- Identificar y tomar las firmas de las personas que comparecen en las escrituras.
- Atender el teléfono, comunicar las llamadas a las distintas dependencias y enviar faxes.
- Radicar las escrituras
- Revisar jurídica de las escrituras.
- Confirmar los poderes antes de ser suscrito por las partes el respectivo instrumento.
- Verificar que la escritura pública contenga todos los requisitos y/o anexos necesarios para que estas sean expedidas.
- Asistir al Reparto de escrituras publicas
- Control de las escrituras para ser llevadas al archivo.
- Velar por el buen uso de software Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y SIRRIS.
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, SIRRIS y CAPTURA. Niguna persona distinta al reponsable del carogo debere tener su contraseña de acceso.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 21
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XIV. REQUISITOS DEL CARGO

3. **Nivel de Educación:** se requiere sea un profesional en derecho y/o carrera administrativas.
4. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
5. **Habilidades Especiales:** conocimientos en el área Notarial. Atención al cliente. Conocimientos en el manejo de archivos y equipo de fax y conmutador. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel. Notari@s y SIRRIS
6. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XV. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XVI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.

Responsabilidad por equipos materiales y valores. Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, faxes entre otros

Revisión N° 1	Página N° 22
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XXXIV. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE CARTAGENA			
ÁREA / DEPARTAMENTO: DESPACHO DE NOTARIO	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: N/A		

XXXV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Otorgar fe pública o notarial y plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante su despacho y a lo que este exprese respecto de los hechos percibidos por él en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la Ley establece.

XXXVI. FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 - probatorio 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.
- Responder oportunamente los requerimientos hechos por la superintendencia de notariado y registro o de cualquier otro ente gubernamental que lo solicite.
- Demás funciones asignada en el **Decreto 960 DE 1970** y en sus modificaciones.

Revisión N° 1	Página N° 23
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XV. REQUISITOS DEL CARGO

- Nivel de Educación:** El ocupante del cargo debe ser abogado titulado.
- Nivel de Experiencia :** 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 a los menos.

No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia el cargo de notario o el de registrador en un círculo de dicha categoría, por tiempo no menor de ocho años, o en uno de inferior categoría siquiera por doce años. (Art. 153 del Decreto ley 960 de 1970).

- Habilidades Especiales:** Demostrar conocimiento en derecho notarial y registral, administración pública y conciliación, arbitraje y resolución de conflictos. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel.

XVI. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XVII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

- Supervisión de personal:** supervisa personal.
- Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
- Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable por el computador y equipo de oficina destinado a su uso.

Revisión N° 1	Página N° 24
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XXXVII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y coordinar todas las actividades necesarias para la protocolización de escrituras publicas y privadas o demas documentos.

XXXVIII. FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar al público, brindarle la información precisa que solicite.
- Revisión de títulos de escrituras, certificados de tradición y libertad.
- Elaborar las minutas y demás documentos públicos y privados.
- Pasar las minutas para revisión y aprobación jurídica.
- Asesorar al cliente sobre los pasos que debe seguir al entregarle la copia de su escritura.
- Velar por el buen uso de software Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas del software Notari@s
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s. Nadie debe tener conocimiento de este.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestacion del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demás que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

XVI. REQUISITOS DEL CARGO

10. **Nivel de Educación:** El ocupante del cargo debe ser abogado titulado o titulado en Ciencias económicas.
11. **Nivel de Experiencia:** el ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de un mínimo de tres años en cargos similares o afines.
12. **Habilidades Especiales:** Demostrar conocimiento en derecho notarial y registral. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Notari@s, Excel.

Revisión N° 1	Página N° 25
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

13. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XVII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabjará en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XVIII. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.

Responsabilidad por equipos materiales y valores. Será responsable de todos los equipos de oficina destinados a su uso. Computadores, impresoras, entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 26
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XXXIX. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	
ÁREA / DEPARTAMENTO: REGISTRO	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE REGISTRO CIVIL

XL. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar la buena prestación de servicios de la expedición de registro civil.

XLI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de los registro civil
- Solicitar al jefe de registro copias de los registro civil requeridos
- Recibir la copias de los registro civil solicitados
- Entregar las copias de los registro civil al solicitante.
- Informar a los usuario el tiempo de duracion para la entrega del registro civil
- Escanear y archivar, con los mayores estandares de calidad, cada registro civil ingresado al Software Captura.
- Velar por el buen uso de software FENIX, CAPTURA Y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo así como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y FENIX Y CAPTURA.
- Manejo y responsabilidad de la caja
- Entregar Diariamente los dineros recibidos en la caja
- Realizar arqueo de caja diariamente
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s, CAPTURA y FENIX. No debe ser suminitrado a personas ajenas a su cargo.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace con la prestacion del servicio y la estabilidad de la institución y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 27
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XVII. REQUISITOS DEL CARGO

14. **Nivel de Educación:** bachiller académico o comercial
15. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
16. **Habilidades Especiales:** conocimientos en atención al público
17. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XVIII. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en Jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XIX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.

Responsabilidad por equipos materiales y valores. Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, escáneres y cajones monederos entre otros

Revisión N° 1	Página N° 28
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15 / 02 / 08

XLII. IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA CONTABLE	
ÁREA / DEPARTAMENTO:	TITULO DEL CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIA SEGUNDA DE CARTAGENA

XLIII. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener actualizada y registrada toda la informacion requerida para la contabilidad de la Empresa.

XLIV. FUNCIONES PRINCIPALES

- elaborar cotizaciones de las escrituras
- Facturar las escrituras
- Elaborar y coordinar el flujo de operaciones bancarias bajo la notaria.
- Archivar los documentos soporte de la operación a su cargo.
- Archivar las facturas canceladas de los clientes.
- Elaborar los volantes de consignación de la empresa y archivarlos.
- Elaborar el informe diario de todas las entradas y salidas de dineros.
- Elaboración de comprobantes de egresos y caja.
- Entrega de libreta de recaudos.
- Seguimientos de facturas elaboradas.
- Velar por el buen uso de software FENIX y Notari@s
- No permitir acceso a personal no autorizados a los computadores y demas equipos que esten a su cargo asi como no permitir el uso a personas ajenas de los software Notari@s y FENIX.
- Manejo y responsabilidad de la caja
- Conservar de manera confidencial su usuario y clave de los software Notari@s y FENIX. Nadie debe tener conocimiento de estos.
- Controlar los suministros y consumibles para la expedicion de todos los procesos notariales que de este dependa y reportar a su jefe inmediato.
- Reportar a su superior cualquier actividad que amenace la prestación del servicio y la estabilidad de la organización y el cliente.
- Las demas que en virtud de la naturaleza y características de su cargo y las capacidades y cualidades de la persona que lo ejerce le sean asignadas por su jefe inmediato y/u otros cargos.

Revisión N° 1	Página N° 29
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA

REPUBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CARTAGENA MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGO	COD	N2C-MF-01
		EDICION	01
		FECHA	15/02/08

XVIII. REQUISITOS DEL CARGO

18. **Nivel de Educación:** Se requiere título de técnico o tecnólogo en contabilidad o afines
19. **Nivel de Experiencia:** El ocupante del cargo debe acreditar una experiencia de mínimo de tres años en cargos similares o afines.
20. **Habilidades Especiales:** Para organizar y controlar actividades. Dominio de sistemas de computación y manejo de los programas Word, Excel, Fénix, Notari@s y Paquetes Contables.
21. **Convalidación:** Ocupar el cargo en mención por más de tres años en la organización.

XIX. CONDICIONES DE TRABAJO.

Trabaja en jornada diurna en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM y los sábados que sean asignados por la Superintendencia para prestar los servicios. De 8:00 AM a 12:00 M.

XX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. **Supervisión de personal:** no supervisa personal
2. **Responsabilidad por contactos:** El ocupante de este cargo se relaciona internamente con el personal que interviene en los procesos notariales y externamente con los todos los clientes que requieran su servicio.
3. **Responsabilidad por equipos materiales y valores.** Será responsable de todo el equipo de oficina destinado a su uso. Computadores, impresoras, escáneres y cajones monederos entre otros.

Revisión N° 1	Página N° 30
Elaborado por: WILLIAM RUIDIAZ	Aprobado por: DONANGEL AHUMADA Y KAREN CUESTA