



MANUAL DE FUNCIONES

| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|----------------|---------|---------|
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Fecha: Enero 2023

MANUAL DE FUNCIONES

TH-M-01

CUARTA VERSIÓN

ELABORÓ

Asesoría Externa

APROBÓ

Notario

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE NOTARIA TRECE. NINGUNA PARTE DE ESTE DOCUMENTO SE PUEDE REPRODUCIR, ALMACENAR O TRANSMITIR SIN PERMISO ESCRITO PREVIO DE LA EMPRESA.

CONTENIDO



MANUAL DE FUNCIONES

| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|----------------|---------|---------|
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| CARGO | CÓDIGO | ÁREA |
|--|---------|--|
| Notario | TH-T-01 | Dirección |
| Coord. General | TH-T-02 | Dirección |
| Asesor Jurídico semi senior | TH-T-38 | Escrituración |
| Asesor jurídico junior | TH-T-05 | Escrituración |
| Digitador(a) | TH-T-06 | Escrituración |
| Coord. Talento Humano | TH-T-43 | Talento Humano |
| Coord. Contabilidad | TH-T-17 | Contabilidad |
| Auxiliar de Cartera | TH-T-20 | Contabilidad |
| Jefe de Registro Civil | TH-T-22 | Registro Civil |
| Aux. Servicios Generales | TH-T-24 | Servicios Generales |
| Administrador de Red | TH-T-28 | Sistemas |
| Secretaria de Despacho | TH-T-34 | Secretaria de Despacho |
| Auxiliar de Recepción y compras | TH-T-35 | Compras |
| Mensajero Senior | TH-T-41 | Mensajería |
| Mensajero | TH-T-15 | Mensajería |
| Aux. Servicios Notariales | TH-T-44 | Escrituración |
| Líder de proyectos | TH-T-46 | Escrituración |
| Profesional Desarrollo estadístico | TH-T-47 | Estadística |
| Asesor de Despacho | TH-T-48 | Escrituración |
| Aux. Serv. Notariales y Gestión Documental | TH-T-49 | Escrituración, Contabilidad, Talento humano, Registro Civil. |
| Tesorero(a) | TH-T-50 | Contabilidad |
| Coord. Jurídico de escrituración | TH-T-51 | Escrituración |
| Aux. Liquidación escrituración | TH-T-52 | Escrituración |
| Asistente de Talento Humano | TH-T-53 | Talento Humano |



MANUAL DE FUNCIONES

| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|----------------|---------|---------|
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

OBJETIVO.

Actualizar la descripción detallada el cargo para dar a conocer las funciones, los deberes, las responsabilidades y la competencia necesaria para ejecutar dicho cargo.

2. ALCANCE.

Inicia con el objetivo general del cargo (por qué lo hace), la competencia necesario para ejercerlo, los aspectos de entrenamiento y reentrenamiento (cómo lo hace), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), la descripción detallada de las tareas del cargo (qué hace) y las Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (funciones y Responsabilidades).

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la notaría.

CARGO.

Unidad de la organización que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás cargos.

COMPETENCIA.

Es la sumatoria de aspectos de educación, experiencia y habilidades que la persona debe poseer para desempeñar un cargo

ASPECTO DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO.

Es el proceso mediante el cual el empleado se prepara para ejercer y desempeñar las labores específicas de manera eficiente; desarrollando además competencias que ayudan al cumplimiento de objetivos de la organización.

4. RESPONSABLES.

El cargo de Coordinador(a) de talento humano, Asistente de talento humano y el profesional SG-SST, son los responsables de transmitir la información, cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este documento. Todos los funcionarios que tengan que realizar alguna parte de este documento deben cumplir con las disposiciones en él descritas.



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

5. CONTENIDO.

La descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto a las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia y habilidades.

6.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

6.1 NOTARIO (A)

| | | |
|--|--|--|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | NOTARIO | TH-T-01 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | VERSIÓN 05 Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| <i>DIRECCIÓN</i> | <i>Ser el depositario de la fe pública</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| No aplica | | |
| Personal a Cargo: | | |
| Coordinadora General, Coord. Talento Humano, Secretaria del Despacho, Asesor de despacho, Profesional Desarrollo Estadístico, Líder de Proyectos, Coordinador(a) Jurídica de Escrituración. | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Abogado Titulado | Haber ejercido el cargo de Notario o de Registrador de Instrumentos Públicos por un término no menor de 4 años, o la Judicatura o el Profesorado Universitario en Derecho por 6 años, o la Profesión por 6 años. | |
| HABILIDADES | | |
| Liderazgo, Competencia en resolución de conflictos, Adaptabilidad, Actitud positiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Habilidades comunicativas, Agilidad para el desempeño de sus funciones. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Estatuto de Notariado y Registro | | |
| Conocimientos básicos del Sistema de Información SIGNO! | | |
| Conciliaciones | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| Aspectos de Reentrenamiento | Periodicidad |
|---|--|
| Enunciados estratégicos (Visión, misión, Política, Objetivos de Calidad) | ANUAL |
| Sistema de Gestión de Calidad enfoque por procesos | ANUAL |
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | PERMANENTE |
| Actualización en normatividad Aplicable | CON CADA CAMBIO |
| Funciones y Responsabilidad: | |
| Recibir extender y autorizar las declaraciones que conformes a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de solemnidad . | Distribución y reparto de la correspondencia que se radica en la Notaria a las diferentes áreas. |
| Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. | Celebrar matrimonios civiles, conciliaciones y remates. |
| Dar testimonio de autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos. | Velar por el cumplimiento de las instancias administrativas de Notariado y Registro. |
| Dar fe de la correspondencia o identidad de un documento que tenga a la vista y su copia. | Manejo de la parte financiera. |
| Acreditar la existencia de personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. | Responder por la totalidad de los pagos derivados de Actividad Notarial. |
| Recibir y guardar dentro del Protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger den esta manera. | Responder por los pagos laborales. |
| Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposan en sus archivos . | Orientar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en forma adecuada y oportuna. |
| Dar testimonio escrito con fines jurídicos probatorios, de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal de sus archivos . | Las demás funciones que señale la ley. |
| Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos. | Registrar en el Sistema de información Signo! las observaciones pertinentes. |
| Presentar ante las Entidades de Vigilancia y Control, los informes respectivos. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

6.2 COORDINADOR(A) GENERAL

| | | |
|--|---|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | TH-T-02 |
| | COORD. GENERAL | VERSION 6 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| DIRECCIÓN | <i>Dar soporte al Notario en el Seguimiento y control de las actividades de la Notaria, especialmente en lo relacionado con el manejo administrativo de la misma.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| NOTARIO | | |
| Personal a Cargo: | | |
| Digitador, Admin de Red, Jefe Registro Civil, Coord. Contable, Aux. Servicios Notariales y gestión documental | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Profesional Titulado | Profesional con experiencia en procesos administrativos como Directivo, mínimo de 5 años. | |
| HABILIDADES | | |
| Liderazgo, Competencia en resolución de conflictos, Adaptabilidad, Actitud positiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Habilidades comunicativas, Agilidad para el desempeño de sus funciones. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento General de la Notaria. Objetivo del cargo y relaciones con otros cargos | Sistema de Gestión de Calidad enfoque por procesos | |
| Enunciados estratégicos (Visión, misión, Política, Objetivos de Calidad) | Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO | |
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a las actividades. | Actividades a desarrollar del proceso de Escrituración (Requisitos de los trámites, procedimientos a cumplir, documentos aplicables del sistema de Gestión) | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciados estratégicos (Visión, misión, Política, Objetivos de Calidad) | | ANUAL |
| Sistema de Gestión de Calidad enfoque por procesos | | ANUAL |
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | PERMANENTE |
| Actualización en normatividad Aplicable | | CON CADA CAMBIO |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Controlar el funcionamiento adecuado de los procesos y áreas de la Notaria de acuerdo a los parámetros establecidos. | | |
| Dar soporte al Notario en la administración, control y supervisión de los recursos financieros (autorizar caja menor, autorizar créditos, pagos etc.) | | |
| Otorgar los permisos al personal, Autorizar las vacaciones de los funcionarios, realizar el control disciplinario de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la normatividad aplicable. | | |
| Administrador del Sistema de Información SIGNO, para la autorización de creación de usuarios y habilitación de funciones en la plataforma. | | |
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

Procurar el cuidado integral de la salud

Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.

Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Toma de Decisiones

Decisiones autónomas

Todas

Decisiones Consultadas

Las que lo ameriten con el Notario

6.3 COORDINADOR(A) JURÍDICA DE ESCRITURACIÓN

| | | |
|--|--|---|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | COORDINADOR(A) JURÍDICA DE ESCRITURACIÓN | COD. TH-T-51 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| ESCRITURACIÓN | Gestionar las actividades del proceso de Escrituración desde la recepción de las solicitudes hasta la expedición y entrega de las copias de las escrituras a los usuarios. | |
| Jefe Inmediato : | | |
| NOTARIO(A) | | |
| Personal a Cargo: | | |
| ASESOR JURÍDICO SEMI SENIOR, ASESOR JURÍDICO JUNIOR | Educación: | Experiencia: |
| Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente | | Tres años (3) de experiencia en actividades notariales con énfasis en escrituración |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Capacidad de planeación y supervisión, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Liderazgo. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | Registro de datos en SIGNO |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a la actividad. | Descarga de estados de actividades a cargo en SIGNO | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | Registros a mantener en las actividades del cargo | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | Resolución de Tarifas de Derechos Notariales y de registro. | | |
| Funcionamiento detallado de los cargos de los procesos de prestación del servicio | Conocimiento en Derecho Civil, Comercial y de Familia. | | |
| Radicación de actos en SIGNO | Estatuto de Notariado y Registro | | |
| Conocimiento legislación tributaria y de contratación. | | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | | Anual |
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | | Permanente |
| Actualización en normatividad Aplicable | | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | | |
| Gestionar en coordinación con la Coordinadora Jurídica el proceso de escrituración de la Notaría y presentar los informes e indicadores correspondientes. | Coordinar la organización de la Representación Legal de los Proyectos. | | |
| Atención a los usuarios de la Notaría por vía telefónica, personal y correo electrónico. | Orientar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo en forma adecuada y oportuna. | | |
| Revisión de documentos para establecer la procedencia de los actos escriturarios solicitados por los usuarios, radicar y revisar minutas siempre que sea necesario. | Coordinar la programación de toma de firmas fuera del despacho. | | |
| Velar por el correcto funcionamiento de la operatividad del proceso de escrituración. | Registrar en el Sistema de Información SIGNO!; los estados correspondientes a las actividades desarrolladas. | | |
| Supervisar que se cumpla el proceso de escrituración en todas las áreas que están vinculadas al mismo. | Coordinar y verificar que se cumpla el entrenamiento de las personas a cargo y realizar periódicamente las evaluaciones de desempeño correspondientes. | | |
| Resolver inconvenientes que se presenten con los diferentes trámites del proceso de escrituración. | Actuar como secretario delegado cuando el Notario así lo considere. | | |
| Evaluar con la Coordinadora General la programación semanal de la Escrituración. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Supervisar y garantizar la prestación de un excelente servicio al usuario. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Toma de Decisiones

| | |
|------------------------|---|
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.4 LIDER DE PROYECTOS



PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

JAIME ALBERTO
RODRIGUEZ
CUESTAS
NIT 3180648-4

COD. TH-T-46

LÍDER DE PROYECTOS

VERSIÓN 01

Elaboró: Asesoría Externa

Aprobó: Gerente General

Fecha: 07/12/2022

Proceso:

Objetivo del Cargo:

ESCRITURACIÓN

Jefe Inmediato :

NOTARIO(A)

Personal a Cargo:

Aux. Servicios Notariales (2do piso);
Mensajero senior, Mensajero

Educación:

Experiencia:

Profesional Titulado

Tres años (3) de experiencia en actividades notariales con énfasis en escrituración

HABILIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Capacidad de planeación y supervisión, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Liderazgo.

Aspectos de entrenamiento:

Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos.

Registro de datos en SIGNO

Uso de opciones de SIGNO aplicables a la actividad.

Descarga de estados de actividades a cargo en SIGNO

Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad).

Registros a mantener en las actividades del cargo

Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso.

Resolución de Tarifas de Derechos Notariales y de registro.

Funcionamiento detallado de los cargos de los procesos de prestación del servicio

Conocimiento en Derecho Civil, Comercial y de Familia.

Radicación de actos en SIGNO

Estatuto de Notariado y Registro

Aspectos de Reentrenamiento

Periodicidad

Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad).

Anual

Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso.

Anual



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|---|--|
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | Permanente |
| Actualización en normatividad Aplicable | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | |
| Gestionar el proceso de escrituración de la Notaría y presentar los informes e indicadores correspondientes. | Coordinar la organización de la Representación Legal y estructuración de los Proyectos. |
| Atención a los usuarios de la Notaria por vía telefónica, personal y correo electrónico. | Innovación y revisión de formatos implementados. |
| Revisión de documentos para establecer la procedencia de los actos escriturarios solicitados por los usuarios, radicar y revisar minutas siempre que sea necesario. | Recibir correspondencia a nivel de escrituración de entidades privadas |
| Velar por el correcto funcionamiento de la operatividad del proceso de escrituración. | Registrar en el Sistema de Información SIGNO!; los estados correspondientes a las actividades desarrolladas. |
| Supervisar que se cumpla el proceso de escrituración en todas las áreas que están vinculadas al mismo. | Mejoramiento continuo de la Notaria y presentación de iniciativas permanentes a nivel de escrituración. |
| Resolver inconvenientes que se presenten con los diferentes trámites del proceso de escrituración. | Coordinar y verificar que se cumpla el entrenamiento de las personas a cargo y realizar periódicamente las evaluaciones de desempeño correspondientes. |
| Revisión jurídica de las minutas elaboradas en el área de digitación, dentro del reparto efectuado por radicación. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de gestión de Calidad. |
| Revisar los documentos para dar apertura a un trámite de escrituración y garantizar que son los adecuados Jurídicamente para su viabilidad. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el(la) Notario(a). |

6.5 COORDINADOR(A) TALENTO HUMANO

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | COORD. TALENTO HUMANO | COD. TH-T-43 |
| | | VERSIÓN 01 |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| TALENTO HUMANO | <i>Gestión de actividades del proceso de Talento Humano y del SG-SST de la Notaría de acuerdo con los parámetros definidos dentro de la notaría acorde a procedimientos aplicables.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORDINADORA GENERAL | | |
| Personal a Cargo: | | |
| Asistente talento humano | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Técnico o tecnólogo en alguna carrera administrativa. | 6 meses en cargos similares | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Redacción, Liderazgo. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Parámetros de funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Notaría. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Proceso de Talento humano de la Notaría y procedimientos aplicables. | | |
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a su actividad. | | |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Anual |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Gestionar el proceso de Talento humano de la Notaría de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar los informes e indicadores correspondientes. | Llevar el archivo de las hojas de vida de los empleados en perfecto estado y bajo total confidencialidad. | |
| Gestionar y desarrollar las actividades de selección y vinculación laboral (contratos, afiliaciones, exámenes, evaluaciones, etc). | Dar soporte a la Coordinación General en las actividades relacionadas con la medición de la productividad de los empleados (informes, correos, estadísticas, seguimientos, llamados de atención, etc.) | |
| Coordinar los planes de entrenamiento y capacitación del personales. Hacer seguimiento a la ejecución de estos planes por parte de los responsables del proceso. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad y de seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. | |
| Coordinar el desarrollo de actividades de integración, celebraciones, reuniones, entrega de dotaciones y bienestar en general del personal. | Gestionar y desarrollar las actividades de seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a los parámetros establecidos y la normatividad aplicable (Chequeos, exámenes, evaluaciones, capacitaciones, simulacros etc.). | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|---|
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |
| Decisiones consultadas | |

6.6 SECRETARIA DE DESPACHO

| | | |
|---|---|---|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | TH-T-34 |
| | SECRETARIA DE DESPACHO | VERSIÓN 07 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| SECRETARIA DEL DESPACHO | <i>Facilitar la comunicación entre el Notario tanto con los demás funcionarios; como con las personas externas de la Notaría.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| NOTARIO(A) | | |
| Personal a Cargo: | <i>Gestionar el agendamiento y asistir al Notario en el cumplimiento de los compromisos del despacho.</i> | |
| Aux. Servicios Generales | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Bachiller | 6 meses de experiencia en cargos secretariales. | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Redacción, Liderazgo. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Conocimiento en procesos notariales y tramitación de documentos. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|---|
| Procedimiento para gestión de peticiones, quejas, reclamos | |
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a su actividad. | |
| Aspectos de Reentrenamiento | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | Con cada cambio |
| Actualización en normatividad Aplicable | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | |
| Asistir al Notario en todos los asuntos personales que sean requeridos. | Manejo de caja menor de la Notaría |
| Manejar el archivo y documentos personales del Notario. | Conocer, manejar y registrar los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la notaría (SIGNO). |
| Manejar cuentas personales del Notario. | Control de dineros otorgados a las personas de mensajería, con su respectivo informe diario. |
| Coordinar agendas del Notario con las demás agendas. | Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. |
| Hacer llamadas y tomar mensajes para el Notario. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Hacer giros, pagos y consignaciones personales asignadas por el Notario. | Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. |
| Elaborar y gestionar según indicación, todo tipo de comunicaciones solicitadas por el Notario. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.7 ASESOR DE DESPACHO

| | | |
|---------------------------|---|---|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-48 |
| | ASESOR DE DESPACHO | VERSIÓN 01 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| <i>ESCRITURACIÓN</i> | Según solicitud del Jefe Inmediato, apoyar la realización de las distintas actividades y trámites de la Notaría de acuerdo a los parámetros establecidos. | |
| Jefe Inmediato : | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| NOTARIO(A) | | | |
| Personal a Cargo: | | | |
| No aplica | | | |
| Educación: | Experiencia: | | |
| Bachiller y título tecnológico o universitario en áreas de administración o a fines. | Ninguna | | |
| HABILIDADES | | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Redacción, Liderazgo. | | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | | |
| Proceso de recopilación de información en la Notaría | | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | | | |
| Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO! | | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | | Anual |
| Actualización en normatividad aplicable | | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | | |
| Atención a usuarios, clientes, amigos personales y familiares. | Control y gestión de la agenda de la Notaría. | | |
| Gestión de archivos personales de la notaría y conocimiento de archivos generales de la Notaría. | Cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato y/o las indicaciones del Coordinador General, realizar y apoyar las actividades de gestión ambiental de la Notaría | | |
| Entrega de información telefónica de manera amable y segura. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | | |
| Toma de Decisiones | | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el(la) Notario(a). | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

6.8 PROFESIONAL DESARROLLO ESTADÍSTICO

| | | |
|--|--|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-47 |
| | PROFESIONAL DESARROLLO ESTADÍSTICO | VERSIÓN 01 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| ESTADÍSTICA | <i>Determinar información relevante a partir de informes estadísticos que permitan que la Notaría tome decisiones de carácter financiero, operativo y administrativo de manera simple y eficiente.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| NOTARIO(A) | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Estudios Universitarios o tecnológicos en carreras administrativas, estadística o carreras afines. | 6 meses en cargos relacionados | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Agilidad mental, Habilidad manual y Capacidad de planeación. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Proceso de recopilación de información en la Notaría | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Análisis y comprensión de los informes estadísticos. | | |
| Análisis de la composición del presupuesto notarial. | | |
| Reconocimiento de la información disponible para la elaboración del presupuesto. | | |
| Obtención de resultados por área o fase de proceso. | | |
| Determinación de pesos porcentuales de cada una de las áreas de la notaría en cuanto a los ingresos, y a su vez, en cuanto a costos y gastos. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|---|
| Determinar utilidades o pérdidas de las diferentes actividades financieras. | |
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el(la) Notario(a). |

6.9 ASESOR JURÍDICO SEMI SENIOR

| | | |
|--|--|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-38 |
| | ASESOR(A) JURÍDICO SEMI SENIOR | VERSIÓN 01 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| ESCRITURACIÓN | <i>Asegurar que los actos que se realicen en la Notaría tengan validez jurídica, liderando la actividad y permitiendo ofrecer al usuario la seguridad jurídica pretendida en la Política de Calidad. Esto, a través del asesoramiento al usuario y los conceptos emitidos al notario; constatando que el otorgamiento de la escritura pública corresponde a la documentación presentada.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORD. JURÍDICA DE ESCRITURACIÓN | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Abogado titulado | 1 año en actividades notariales. | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Capacidad de planeación y supervisión, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Redacción. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a la actividad. | | |
| Radicación de actos en SIGNO | | |
| Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO | | |
| Conocimiento legislación tributaria y de contratación | | |
| Conocimiento de Derecho Civil, Comercial y de Familia. | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Con cada cambio |
| Conocimiento en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | Permanentemente |
| Actualización en normatividad Aplicable. | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Revisar y ejercer control jurídico a las escrituras y demás actos y documentos que se adelantan en la Notaría. | Contestar Derechos de Petición y los oficios a las diferentes entidades o usuarios, cuando le sean asignados. | |
| Atender público y resolver las consultas jurídicas de los usuarios permanentes de la Notaría. | Responder por escrito las consultas jurídicas a las diferentes entidades. | |
| Atender y resolver efectiva y eficientemente todas las consultas jurídicas que le realice cualquier empleado de la Notaría. | Registrar en el Sistema de Información SIGNO!, los estados correspondientes a las actividades realizadas | |
| Atender la Gerencia de los Proyectos que se le asignen. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | |
| Revisión jurídica de las minutas que por reparto le corresponden y la de los proyectos asignados; manteniendo los archivos correspondientes. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). | |

6.10 ASESOR JURÍDICO JUNIOR

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-05 |
| | ASESOR(A) JURÍDICO JUNIOR | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | | |
| ESCRITURACIÓN | Brindar asesoría a los clientes de la Notaría Trece (13), buscando solución a sus requerimientos bajo el marco legal y revisar jurídicamente las manitas radicadas, para iniciar el trámite notarial. | | |
| Jefe Inmediato : | | | |
| COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) DE ESCRITURACIÓN | | | |
| Personal a Cargo: | Propender el desarrollo exitoso de cada trámite escriturario asignado, mediante la revisión jurídica oportuna y el seguimiento del proceso. | | |
| No aplica | | | |
| Educación: | Experiencia: | | |
| Abogado titulado | 6 a 8 meses en el cargo. | | |
| HABILIDADES | | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Capacidad de planeación y supervisión, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Redacción. | | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | Registros a mantener en las actividades del cargo | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | Resolución de Tarifas de Derechos Notariales y de Registro | | |
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a la actividad. | Estatuto de Notariado y Registro | | |
| Radicación de actos en SIGNO | Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO | | |
| Estatuto de Notariado y Registro. | Conocimiento de Derecho Civil, Comercial y de Familia. | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | | Con cada cambio |
| Conocimiento en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | | Permanentemente |
| Actualización en normatividad Aplicable. | | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | | |
| Asesorar personalmente las consultas jurídicas de los usuarios de la Notaría, salvo a los clientes permanentes, a quienes se podrá asesorar telefónicamente. | Revisar los documentos para dar apertura a un trámite de escrituración y garantizar que son los adecuados jurídicamente para su viabilidad. | | |
| Responder como Gerentes, de los proyectos de escrituración asignados a cada uno de los abogados. | Registrar en el Sistema de Información SIGNO!, los estados correspondientes a las actividades realizadas | | |
| Revisión jurídica de las minutas elaboradas en el área de digitación, dentro del reparto efectuado por radicación. | Revisar el Cierre de las Escrituras. | | |
| Preliquidación de las minutas siempre que sea necesario. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Entregar al área de Gestión de escrituración las minutas que deban enviarse a las diferentes entidades. | Demás funciones asignadas por su jefe inmediato. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|---|
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.10 AUXILIAR SERVICIOS NOTARIALES SENIOR

| | | |
|---|---|--|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-45 |
| | AUX. SERVICIOS NOTARIALES SENIOR | VERSIÓN 02 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| <i>Escrituración</i> | <i>Desarrollar de forma ágil y oportuna, las actividades solicitadas por los usuarios y otras del proceso interno de la Notaría que le sean asignadas por el Coordinador del área y/o Jefe inmediato.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORD. GENERAL | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Bachiller | 2 años de experiencia en trámites Notariales | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Comunicación asertiva, Liderazgo. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Tramites del proceso notarial en el área competente | Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | Uso y conocimiento de información suministrada en servidor de acuerdo a las actividades del cargo | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | |
| Cierre de Originales cierre y sellado de copias | Actividades a desarrollar del proceso de Escrituración (Requisitos de los trámites, procedimientos a cumplir) | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Anual |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Entrenar a los nuevos funcionarios en las actividades propias del cargo de acuerdo a los parámetros establecidos. | Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. | |
| Atender las necesidades del usuario y orientarlo en sus requerimientos. | Apoyar las actividades de atención en Baranda a los usuarios de ambos pisos de la Notaría | |
| Revisión de documentos para establecer la procedencia de los actos escriturarios solicitados por los usuarios | Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. | |
| Conocer, manejar y registrar, los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la Notaría (SIGNO!). | Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a). | |
| Cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato y/o las indicaciones del Coordinador General, realizar y apoyar las actividades de Cierres de originales, cierre y sellado de copias, Autenticaciones, Declaraciones, Caja, o cualquier otra actividad del proceso de Trámites Notariales de acuerdo a los parámetros aplicables, dada la tolerancia a la gestión del cambio. | Apoyar actividades de indagación y brindar respuesta vía personal, telefónica o vía correo electrónico a los usuarios sobre los tramites. | |
| Apoyar las actividades de atención en Baranda a los usuarios de ambos pisos de la Notaría | Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a). | |
| Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Toma de Decisiones

| | |
|------------------------|---|
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.11 AUDITOR PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | AUDITOR PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES | COD. TH-T-54 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | VERSIÓN 01 |
| | | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| SISTEMAS | <i>Administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de Notaría.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| NOTARIO | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Técnico o tecnólogo en diseño y/o marketing | 6 meses en cargos similares | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Redacción, Liderazgo. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Parámetros de funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Notaría. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Anual |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|--|--|
| Actualización en normatividad Aplicable | Con cada cambio | |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Diseño de estrategias aplicadas a redes sociales de la Notaría. | Sortear la crisis de reputación y comentarios negativos. | |
| Gestión de comunidades de las redes sociales de la Notaría. | Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector de la organización. | |
| Evaluación y gestión de procesos y proyectos de la página web. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso . | |
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). | |

6.12 AUX. RECEPCIÓN Y COMPRAS



| | | | |
|---|--|--|---|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | | COD. TH-T-35 |
| | AUX. RECEPCIÓN Y COMPRAS | | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | | |
| COMPRAS, ESCRITURACIÓN | Recepcionar y transferir las llamadas a las áreas correspondientes, sirviendo de filtro entre la persona que llama y el funcionario solicitado. Gestionar todo lo relacionado con el proceso de compras y suministros de lo requerido por la Notaria para el desarrollo del servicio. | | |
| Jefe Inmediato : | | | |
| COORDINADOR(A) GENERAL | | | |
| Personal a Cargo: | | | |
| No aplica | | | |
| Educación: | Experiencia: | | |
| Bachiller | Ninguna | | |
| HABILIDADES | | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación y Agilidad para el desempeño de sus funciones. | | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|---|---|--|
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO! |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Registros a mantener en las actividades del cargo |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Uso de opciones aplicables de SIGNO! |
| Proceso de compras de la Notaría | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Actualización en normatividad aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Atender las líneas telefónicas de la Notaría, direccionando de forma amable y eficaz las llamadas entrantes. | | Recepción de solicitudes y tramitación de compras. |
| Dar información sobre los servicios y trámites en curso de la Notaría. | | Mantener el stock mínimo de los insumos y suministros necesarios para el funcionamiento de los procesos de la Notaría. |
| Atender telefónicamente los requerimientos de los usuarios relacionados con el proceso de sus documentos. | | Presentar al Jefe inmediato los informes de las solicitudes de las compras realizadas, y del estado en que se recibe la mercancía. |
| Recepción, registro y distribución de los faxes que ingresan y salen de la Notaría. | | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Registrar en el sistema de información SIGNO!, los estados de las actividades a cargo del despacho dentro del proceso de escrituración. | | Y demás funciones asignadas por el jefe inmediato. |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). | |

6.13 DIGITADOR(A)



**PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES
DIRECTIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST**

**JAIME ALBERTO
RODRIGUEZ CUESTAS
NIT 3180648-4**

COD. TH-T-06

Carrera 13 #63-39 Interior 8 y 10 Edificio Seguros Bolívar
Parqueadero: Av. Caracas 63-24 Edificio Seguros Bolívar
Tel: 6401313

Página Web: www.notaria13bogota.com.co



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | DIGITADOR(A) | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| <i>ESCRITURACIÓN</i> | <i>Elaborar las minutas y demás actos jurídicos que los usuarios pretendas solemnizar por escritura pública; de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la Ley.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORD. GENERAL | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Bachiller | 3 a 6 meses en el cargo. | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Comunicación asertiva, Redacción. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Tramites del proceso notarial en el área competente. | Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | Uso y conocimiento de información suministrada en servidor de acuerdo a las actividades del cargo. | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Con cada cambio |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Atender las necesidades del usuario y orientarlo en sus requerimientos. Elaborar la minuta requerida según la solicitud efectuada, con base en la información allegada, revisando los documentos anexos para cada caso en particular Entregar el trabajo elaborado, al funcionario responsable del control a al asesor jurídico correspondiente, para su respectiva revisión. Elaborar las correcciones y modificaciones solicitadas por el asesor jurídico. Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a). | Conocer, manejar y registrar los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la notaría (SIGNO). Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. Llevar a cabo el registro de las causas de las correcciones solicitadas de los trabajos elaborados. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.

Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Toma de Decisiones

| | |
|------------------------|---|
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.14 ADMINISTRADOR(A) DE RED



PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

**JAIME ALBERTO
RODRIGUEZ
CUESTAS
NIT 3180648-4**

COD. TH-T-28

ADMINISTRADOR(A) DE RED

VERSIÓN 06

Elaboró: Asesoría Externa

Aprobó: Gerente General

Fecha: 07/12/2022

Proceso:

Objetivo del Cargo:

SISTEMAS

Jefe Inmediato :

COORDINADORA GENERAL

Personal a Cargo:

No aplica

Desarrollar y supervisar los planes y actividades de mantenimientos necesarios que permitan mantener en adecuado estado de funcionamiento la red de cómputo, el software y plataforma de información SIGNO, así como los equipos disponibles en las áreas y proceso de la Notaría

Educación:

Estudios Universitarios o tecnológicos en Sistemas e informática o carreras afines.

Experiencia:

6 meses en cargos relacionados

HABILIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Agilidad mental, Habilidad manual y Capacidad de planeación.

Aspectos de entrenamiento:

Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos.

Creación y administración de permisos y funcionamiento del Software SIGNO!

Generación de Backups

Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad).

Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso

Proceso de Sistemas (Plan de mantenimiento de la Notaría)

Carrera 13 #63-39 Interior 8 y 10 Edificio Seguros Bolívar
Parqueadero: Av. Caracas 63-24 Edificio Seguros Bolívar
Tel: 6401313

Página Web: www.notaria13bogota.com.co



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|---|---|
| Registros a mantener en las actividades del cargo | |
| Conocimientos en ciberseguridad y protección de la infraestructura computacional | |
| Aspectos de Reentrenamiento | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | Anual |
| Funciones y Responsabilidad: | |
| Gestionar el proceso de Sistemas de la Notaría de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar los informes e indicadores correspondientes | Elaboración de los reportes RON y ROS, muestreo y tabulación de datos de tiempos de proceso de escrituración |
| Prestar soporte técnico a los funcionarios de la Notaría para el uso del software y solución de problemas con la red y los equipos. | Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos de los equipos y de la red |
| Mantener todos los equipos al día en las actualizaciones, protección y funcionamiento. | Gestión del plan de mantenimiento de la notaría incluyendo la infraestructura y telecomunicaciones |
| Hacer copias de seguridad sobre la información que se tiene en el servidor y la plataforma SIGNO! | Proponer soluciones e implementarlas, para optimizar los recursos tecnológicos de la Notaría. |
| Gestionar la compra de equipos autorizados, de acuerdo al procedimiento de compras establecido. | Gestionar con el direccionamiento del Notario, todo lo relacionado con el adecuado funcionamiento del programa SIGNO! |
| Instalación, configuración y vinculación de impresoras y equipos a la red. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.15 JEFE DE REGISTRO CIVIL

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-22 |
| | JEFE REGISTRO CIVIL | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| REGISTRO CIVIL | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|--|--|
| Jefe Inmediato : | | <i>Gestionar las actividades del proceso de Registro Civil de la Notaría y presentar los informes e indicadores correspondientes a la dirección y entidades respectivas.</i> |
| COORDINADORA GENERAL | | |
| Personal a Cargo: | | |
| AUX. SERVICIOS NOTARIALES (REGISTRO CIVIL) | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Técnico o Tecnólogo en alguna carrera administrativa | De 6 a 8 meses de experiencia en tramites notariales preferible Registro Civil | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Liderazgo. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | Trámite de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción |
| Uso de opciones de SIGNO aplicables a la actividad. | | Control de libros de protocolo |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Estatuto de Notariado y Registro |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Resolución de Tarifas de Derechos Notariales y de registro |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | | Conocimientos básicos en procesos notariales y de tramitación de documentos. |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | Permanente |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Gestionar el proceso de Registro Civil de la Notaría de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar los informes e indicadores correspondientes | | Dar respuesta a los oficios que se le asignen dentro del término que se le señale. |
| Revisión de la documentación de requisito, recepción y elaboración de Registros Civiles de Nacimiento, Matrimonio, Defunción. | | Atender las inquietudes y realizar las consultas relacionadas con los registros civiles en el sistema de información SIGNO, protocolo de registro y antecedentes. |
| Realizar las anotaciones en los originales de los Registros Civiles, que lo modifiquen. | | Administrar y controlar todo el protocolo de los libros de Registro Civil de la Notaría 13 . |
| Realizar las sustituciones de los Registros Civiles por las diferentes circunstancias que la generen. | | Controlar la consulta de los libros de registro civil solicitados por los usuarios, verificando el grado de parentesco de quien lo solicita. |
| Elaborar y enviar los Informes mensuales para la Registraduría Nacional del Estado Civil. | | Revisar la incorporación de datos del Registro Civil en el sistema. |
| Elaborar y fijar los edictos para matrimonio | | Coordinar y verificar que se cumpla el entrenamiento de las personas a cargo. |
| Registrar en el Sistema de Información SIGNO!, las observaciones pertinentes. | | Realizar periódicamente las evaluaciones de desempeño del personal a cargo |
| Realizar inscripción de actos que deban llevarse al libro de varios. | | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de gestión de Calidad. |
| Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|---|
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6.16 COORDINADOR(A) CONTABLE

| | | |
|---|--|---|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-17 |
| | COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| CONTABILIDAD | <i>Mantener actualizados los registros de los movimientos contables, elaborar las declaraciones de impuestos y presentar los informes y declaraciones correspondientes al señor Notario(a); DIAN y entidades regulatorias, previa verificación y aprobación del asesor financiero.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORD. GENERAL | | |
| Aux. Servicios Notariales (Contabilidad) ; Aux. Cartera, Aux. Tesorería | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Profesional en Contaduría pública. En caso de no cumplir con este requisito, la persona debe sustentar dos (2) años más de experiencia en cargos similares. | un (1) año de experiencia en cargos similares | |
| Organización, Habilidades comunicativas, Actitud de servicio, Recursividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de planeación, Liderazgo, Habilidades matemáticas. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Uso de opciones de SIGNO! Aplicables a la actividad. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Conocimientos en procesos notariales y de tramitación de documentos. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Resolución de Tarifas de Derechos Notariales y de registro | | |
| Código sustantivo del trabajo y de la Seguridad Social | | |
| Conocimientos básicos sobre nómina y liquidaciones parafiscales. Ley 100 de 1993 | | |
| Conocimiento legislación tributaria y contratación | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Actualización en normatividad aplicable | | Con cada Cambio |
| Funciones | | |
| En coordinación con el contador(a); gestionar le proceso Contable de la Notaria y presentar los informes e indicadores correspondientes. | Elaboración de depreciaciones e ingreso a contabilidad | |
| Atender necesidades del Auditor Externo de la Notaria | Amortizaciones de activos diferidos | |
| Conciliación de ingresos y egresos | Elaboración de la nómina, contabilización y elaboración de provisiones de nómina. | |
| Elaboración del informe estadístico a la superintendencia de Notariado y Registro. | Elaboración de aportes parafiscales, con su respectiva contabilización. | |
| Elaboración de declaraciones de impuestos para aprobación del asesor financiero, presentación y coordinación oportuna del pago correspondiente | Verificación de cada una de las cuentas del balance general. | |
| Conciliación de Cuentas Bancarias | Liquidaciones de los empleados | |
| Elaboración del informe de medio magnéticos de ingresos para la DIAN | Supervisar y orientar el trabajo del personal a cargo | |
| Realizar periódicamente las evaluaciones de desempeño del personal a cargo | Registrar en el Sistema de Información SIGNOI, las observaciones pertinentes. | |
| Orientar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en forma adecuada y oportuna | Orientar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en forma adecuada y oportuna. | |
| Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a) y/o Coordinador(a) General. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Contador, Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

6.17 TESORERO

| | | |
|--|---|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-50 |
| | TESORERO(A) | VERSIÓN 01 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| CONTABILIDAD | Controlar, manejar y conciliar diariamente el flujo de ingresos de la notaría manteniendo informado a su jefe inmediato y al Notario. | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Estudios Universitarios o tecnológicos en Contabilidad o carreras afines. En caso de no cumplir con este requisito, la persona debe sustentar dos (2) años más de experiencia en cargos similares. | De 3 a 6 meses de experiencia en el cargo. | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Agilidad mental, Habilidades matemáticas y Agilidad para el desempeño de sus funciones . | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos . | | |
| Uso de opciones de SIGNO! Aplicables a la actividad. | | |
| Resolución de tarifas de Derechos Notariales y de Registro. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Conocimientos en procesos notariales y tramitación de documentos. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO! | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Actualización en normatividad aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|--|--|
| Girar cheques a las distintas entidades previamente aprobados por el Notario, con su respectiva contabilización. | Actualizar el cuadro de preliquidaciones y sus respectivos cruces. |
| Contabilizar las consignaciones de las cuentas bancarias de las dos cajas de Liquidación de Servicios Notariales, Caja menor, Notas débito, Conciliaciones, Recibos de Caja y las respectivas causaciones. | Elaborar el informe de Tesorería Semanal, actualizarlo diariamente, (Consignaciones recibidas, egresos, movimientos de preliquidaciones, Cruces, proveedores, Registro, Impuestos); y presentárselo al Notario. Verificar, Cobrar y pegar según el caso los salarios correspondientes por concepto de los gastos de Registro y Beneficencia. |
| Girar cheques para gastos y pagos autorizados de la notaría. | Registrar en el Sistema de Información SIGNO!, las observaciones y actividades realizadas. |
| En casos especiales consultar con la Coordinadora General, si se autoriza o no el giro de Cheques. | Documentar y mantener al día los registros relacionados con su proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Realizar arquezos a las respectivas cajas y determinar la cuenta a consignar y el valor correspondiente. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General, el(la) Notario(a) y el(la) Coordinador(a) de Contabilidad. |

6.17 AUX. DE CARTERA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | TH-T-20 |
| | AUX. CARTERA | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| CONTABILIDAD | Controlar, manejar y conciliar diariamente el flujo de ingresos de la notaría manteniendo informado a su jefe inmediato y al Notario. | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Educación: | Experiencia: | |
| Estudios Universitarios o tecnológicos en Contabilidad y/o carreras afines. | De 3 a 6 meses de experiencia en el cargo. | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Agilidad mental, Habilidades matemáticas y Agilidad para el desempeño de sus funciones . | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos . | | |
| Uso de opciones de SIGNO! Aplicables a la actividad. | | |
| Resolución de tarifas de Derechos Notariales y de Registro. | | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | |
| Descargue de estados de actividades a cargo en SIGNO! | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | | Anual |
| Conocimientos en procesos notariales y tramitación de documentos. | | Permanente |
| Actualización en normatividad aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Mantener la cartera en los límites establecidos según la política de la Notaría: revisión permanente del estado de ésta. | Llevar el respectivo archivo de las cuentas de cobro con sus respectivos recibidos. | |
| Descargar Cartera y sus respectivos Recibos de Caja soportados. | Llamar a los distintos clientes para recordarles de los pagos ya vencidos. | |
| Descargar las Actas de Depósito. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato. | |
| Elaboración de las cuentas de cobro y distribución de las mismas, con base en los tiempos establecidos con cada entidad. | | |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General, el(la) Notario(a) y el(la) Coordinador(a) de Contabilidad. | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

6.18 MENSAJERO SENIOR

| | | | |
|---|--|--|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | | COD. TH-T-41 |
| MENSAJERO SENIOR | | VERSIÓN 02 | |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | | |
| MENSAJERÍA | <i>Trámite y gestión de documentos de la Notaría ante entidades y empresas públicas o privadas, así como recoger e informar oportunamente el estado de proceso de la documentación que debe regresar a la Notaría.</i> | | |
| Jefe Inmediato : | | | |
| Líder de proyectos | | | |
| Personal a Cargo: | | | |
| No aplica | | | |
| Educación: | Experiencia: | | |
| Bachiller | 3 Años de experiencia en el cargo en Notaría | | |
| HABILIDADES | | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Comunicación asertiva, Agilidad para el desempeño de sus funciones. | | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos . | | | |
| Tramites del proceso notarial en el área competente. | | Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | | Uso y conocimiento de información suministrada en servidor de acuerdo a las actividades del cargo. | |
| Conocimientos de las entidades públicas y privadas en convenio con la Notaría. | | Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo. | | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | | Periodicidad |



MANUAL DE FUNCIONES

| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|----------------|---------|---------|
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | | |
|---|---|--|
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Anual |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Coordinar las actividades a realizar por el grupo de mensajeros y Verificar su cumplimiento de acuerdo a los parámetros establecidos. | | Realizar las diligencia solicitadas por la Notaría. |
| Comunicar periódicamente al coordinador(a) General y Líder de proyectos los resultados de la gestión y las dificultades observadas. | | Llevar a cabo de manera diaria, el registro de visitas y diligencias en cada una de las entidades; así como la entrega del soporte en el área de recursos humanos. |
| Entrenar a las personas nuevas contratadas para el cargo de mensajería de acuerdo a los parámetros establecidos. | | Conocer, manejar y registrar los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la notaría (SIGNO). |
| Realizar con eficacia consignación requeridas dejando copia y soporte de las mismas. | | Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. |
| Llevar a cabo con eficiencia y precaución el traslado de documentos | | Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. |
| Atender los servicios de domicilios requeridos por la Notaría. | | Hacer entrega de la documentación recogida en la entidades a la persona que corresponda dentro de la Notaría |
| Reportar al jefe inmediato dado caso no se alcance a cumplir con la ruta y/o cualquier novedad que se le presente. | | Mantener el celular entregado como dotación de trabajo, cargado, encendido y contestarlo siempre que sea requerido. |
| Atender las necesidades del usuario y orientarlo en sus requerimientos. | | Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a). |
| Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | | |
| Procurar el cuidado integral de la salud. | | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
| Toma de Decisiones | | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Decisiones consultadas

Las que ameriten con el Coordinador(a) General, Líder de proyectos y el(la) Notario(a).

6.19 MENSAJERO

| | | |
|---|--|--|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-15 |
| | MENSAJERO | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| MENSAJERÍA | <i>Trámite y gestión de documentos de la Notaría ante entidades y empresas públicas o privadas, así como recoger e informar oportunamente el estado de proceso de la documentación que debe regresar a la Notaría.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| Líder de Proyectos | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Bachiller | Sin experiencia | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Comunicación asertiva, Agilidad para el desempeño de sus funciones. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Tramites del proceso notarial en el área competente. | Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | Uso y conocimiento de información suministrada en servidor de acuerdo a las actividades del cargo. | |
| Conocimientos de las entidades públicas y privadas en convenio con la Notaría. | Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | |

Carrera 13 #63-39 Interior 8 y 10 Edificio Seguros Bolívar
Parqueadero: Av. Caracas 63-24 Edificio Seguros Bolívar
Tel: 6401313

Página Web: www.notaria13bogota.com.co



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Registros a mantener en las actividades del cargo.

| Aspectos de Reentrenamiento | Periodicidad |
|---|---------------------|
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | Anual |
| Actualización en normatividad Aplicable | Con cada cambio |

Funciones y Responsabilidad:

| | |
|--|--|
| Atender las necesidades del usuario y orientarlo en sus requerimientos. | Llevar a cabo de manera diaria, el registro de visitas y diligencias en cada una de las entidades; así como la entrega del soporte en el área de recursos humanos. |
| Realizar las diligencia solicitadas por la Notaría. | Conocer, manejar y registrar los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la notaría (SIGNO). |
| Realizar con eficacia consignación requeridas dejando copia y soporte de las mismas. | Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. |
| Llevar a cabo con eficiencia y precaución el traslado de documentos. | Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. |
| Atender los servicios de domicilios requeridos por la Notaría. | Hacer entrega de la documentación recogida en la entidades a la persona que corresponda dentro de la Notaría. |
| Reportar al jefe inmediato dado caso no se alcance a cumplir con la ruta y/o cualquier novedad que se le presente. | Mantener el celular entregado como dotación de trabajo, cargado, encendido y contestarlo siempre que sea requerido. |

Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a).

Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

Procurar el cuidado integral de la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.

Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Toma de Decisiones

| | |
|------------------------|---|
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el líder de proyectos, Coordinador(a) General, Líder de proyectos y el(la) Notario(a). |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

6.20 AUXILIAR SERVICIOS NOTARIALES

| | | |
|--|---|--|
| | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-44 |
| | AUX. SERVICIOS NOTARIALES | VERSIÓN 02 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| <i>Escrituración</i> | <i>Desarrollar de forma ágil y oportuna, las actividades solicitadas por los usuarios y otras del proceso interno de la Notaría que le sean asignadas por el Coordinador del área y/o Jefe inmediato.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| COORD. GENERAL | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | Experiencia: | |
| Bachiller | Ninguna | |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Actitud de Servicio, Recursividad, Comunicación asertiva, Redacción. | | |
| Aspectos de entrenamiento: | | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | | |
| Tramites del proceso notarial en el área competente | Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | |
| Uso de opciones aplicables de SIGNO! | Uso y conocimiento de información suministrada en servidor de acuerdo a las actividades del cargo | |
| Registros a mantener en las actividades del cargo | Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | |
| Descargue de actividades a cargo en SIGNO! | | |
| Aspectos de Reentrenamiento | | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad) | | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso | | Anual |
| Actualización en normatividad Aplicable | | Con cada cambio |
| Funciones y Responsabilidad: | | |
| Atender las necesidades del usuario y orientarlo en sus requerimientos. | | |
| Conocer, manejar y registrar, los estados y observaciones correspondientes en el sistema de información de la Notaría (SIGNO!). | | |
| Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. | | |
| Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. | | |
| Cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato y/o las indicaciones del Coordinador General, realizar y apoyar las actividades de Cierres de originales, cierre y sellado de copias, Autenticaciones, Declaraciones, Caja, o cualquier otra actividad del proceso de Trámites Notariales de acuerdo a los parámetros aplicables, dada la tolerancia a la gestión del cambio. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

Apoyar actividades de indagación y brindar respuesta vía personal ,telefónica o vía correo electrónico a los usuarios sobre los tramites.

Apoyar las actividades de atención en Baranda a los usuarios de ambos pisos de la Notaría

Demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el(la) Notario(a).

Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

Procurar el cuidado integral de la salud

Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.

Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Toma de Decisiones

| | |
|----------------------|---|
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
|----------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |
|------------------------|---|

6.21 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

| | | |
|--|---|--|
|  | PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES DIRECTIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST | JAIME ALBERTO RODRIGUEZ CUESTAS NIT 3180648-4 |
| | | COD. TH-T-24 |
| | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN 06 |
| Elaboró: Asesoría Externa | Aprobó: Gerente General | Fecha: 07/12/2022 |
| Proceso: | Objetivo del Cargo: | |
| SERVICIOS GENERALES | <i>Mantener en perfectas condiciones de aseo la totalidad de las dependencias de la Notaría y ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios en servicios de cafetería.</i> | |
| Jefe Inmediato : | | |
| Secretaria del despacho | | |
| Personal a Cargo: | | |
| No aplica | | |
| Educación: | | Experiencia: |
| Ninguna | | 6 meses en cargos similares. |
| HABILIDADES | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión, Competencia de resolución de conflictos, Habilidades comunicativas, Actitud de Servicio, liderazgo y recursividad. | | |



MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|----------------|---------|---------|
| PROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
| TALENTO HUMANO | TH-M-01 | 04 |

| | |
|---|---|
| Aspectos de entrenamiento: | |
| Funcionamiento general de la Notaría, Objetivos del cargo y relación con otros cargos. | |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | |
| Parámetros para el desarrollo de las actividades del cargo (Rutinas de aseo, atención a los usuarios, atención a funcionarios, horarios de almuerzo, protocolos de atención al despacho, etc. | |
| Aspectos de Reentrenamiento | Periodicidad |
| Enunciado estratégicos (Visión, Misión, Política, Objetivos de Calidad). | Anual |
| Sistema de Gestión de Calidad enfocado al proceso. | Anual |
| Funciones y Responsabilidad: | |
| Realizar en coordinación con el otro auxiliar, el aseo general de todas la dependencias de la Notaría previo al ingreso del público a las instalaciones. | Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría, organizarlos y limpiarlos de forma adecuada, sin obstaculizar la prestación del servicio. |
| Brindar el Servicio de cafetería a los funcionarios y a los usuarios de la Notaría. | Reportar cuando se presenten daños, fugas de agua, o sistemas de iluminación dañados. |
| Cuidar elementos asignados para la realización de labores. | Realizar compras menores en almacenes de cadena y supermercados. |
| Atender el almuerzo del Notario, y/o de las personas que él designe. | Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato y/o el notario. |
| Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| Procurar el cuidado integral de la salud | |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud. | |
| Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST. | |
| Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo. | |
| Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | |
| Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | |
| Toma de Decisiones | |
| Decisiones autónomas | Todas las que competen al campo de sus funciones. |
| Decisiones consultadas | Las que ameriten con el Coordinador(a) General y el(la) Notario(a). |

6. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

Manual de Funciones

7. OBSERVACIONES

No aplica.