




# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

## Decima Cuarta Versión

<b>ELABORÓ</b> <u>CAROLINA CASTAÑEDA C</u> Jefe Operaciones	<b>REVISÓ</b> <u>CAROLINA CASTAÑEDA C</u> Jefe Operaciones	<b>APROBÓ</b> <u>ADRIANA CUELLAR ARANGO</u> Notaria 21
FECHA ELABORACIÓN <u>28/07/23</u>	FECHA REVISIÓN 28/07/23	FECHA APROBACIÓN <u>01/08/23</u>


**DIGITÓ:** Carolina Castañeda.

Este documento es propiedad de la Notaría 21. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


### CAMBIOS Y MODIFICACIONES

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÍTEM QUE CAMBIÓ</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
8/01/2013	9	6.	Se elimina numeral de Documentos y Referencias por encontrarse incluido en otro documento.
24/07/2013	10	5.2	Se incluye la descripción del cargo para el Notario Encargado.
04/03/2014	11	5.23	Se incluye el cargo de Asistente Jurídico
04/03/2021	12	5.24	Se incluye el cargo de Administrador de redes
01/08/2022	13	5.25	Se incluye el cargo de Consultor Estratégico.
15/02/2024	14	5.26	Se incluye el cargo de Consultor de Servicio al Cliente

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABLES	5
5. CONTENIDO	5
5.1 Notario	6
5.2 Notario Encargado	9
5.3 Jefe Jurídico	12
5.4 Jefe de Operaciones	16
5.5 Asesor de Finanzas y Contabilidad	19
5.6 Coordinador de Calidad	22
5.7 Asesor Jurídico	25
5.8 Asistente de Operaciones	28
5.9 Auxiliar de Operaciones I Radicación	31
5.10 Auxiliar de Operaciones I Registro Civil y Declaraciones	34
5.11 Auxiliar de Operaciones I Autenticaciones	37
5.12 Auxiliar de Operaciones I Protocolo	40
5.13 Auxiliar de Operaciones I Caja	43
5.14 Auxiliar de Operaciones I Mensajería	45
5.15 Auxiliar de Operaciones II Autenticaciones y Protocolo	47
5.16 Auxiliar de Oficina	50
5.17 Auxiliar Contable	53
5.18 secretaria del Despacho	55
5.19 Digitador	58
5.20 Conductor del Despacho	61
5.21 Auxiliar de Servicios Generales	63
5.22 Auditor Interno de Calidad	64
5.23 Asistente Jurídico	66
5.24 Administrador de Redes	68
5.25 Consultor Estratégico	67
5.26 Consultor De Servicio Al Cliente	74
6. REGISTROS	76
7. ANEXOS	76

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

## 1. OBJETIVO

Este documento ha sido desarrollado con el fin de realizar la descripción de la competencia y de las funciones de cada cargo existente en la Notaría 21.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los cargos contemplados en el organigrama de la Notaría 21 de Bogotá.

## 3. DEFINICIONES

### *CARGO*

Posición que ocupa cada uno de los integrantes en la Notaría 21.

### *OBJETIVO*

Finalidad de cada cargo.

### *ORGANIGRAMA*

Gráfico de la estructura de la Notaría 21, en el cual se reflejan los diferentes cargos de la misma y sus relaciones de autoridad y dependencia.

### *FUNCIONES*

Conjunto de actividades propias de cada cargo.

### **RESPONSABILIDADES**

Obligaciones inherentes a cada cargo.

### *COMPETENCIAS*


Suma de los criterios de educación, experiencia, formación y habilidades, requeridas para desempeñar un cargo.

### *EDUCACIÓN*

Nivel de estudios mínimos requeridos para el desempeño del cargo. Nivel de capacitación recibido en una institución educativa con reconocimiento oficial y demostrable a través de certificación impartida por la misma.

### *EXPERIENCIA*

Tiempo en el cual ha ejercido las mismas o análogas funciones, ya sea en otra entidad o en otra dependencia de la Notaría 21.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

*FORMACIÓN*

Conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo.

*HABILIDAD*


Aptitud innata o desarrollada. Destreza para ejecutar una actividad o tarea, requerida para el desempeño del cargo.

**4. RESPONSABLE**

El Jefe de Operaciones es responsable de desarrollar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargos de la Notaría 21.

**5. CONTENIDO**

A continuación, se describen los cargos existentes en la Notaría 21, con su competencia, sus funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, entre otras.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


## 5.1

<b>1. NOMBRE</b>
Notario

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Dirigir, coordinar, vigilar y controlar los proyectos y actividades propias de la Notaría.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho.
<b>Cargo de quién depende</b>	No aplica.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Jefe de Operaciones – 1 Jefe Jurídico – 1 Asesor de Finanzas y Contabilidad – 1 Coordinador de Calidad – 1 Secretaria de Despacho – 1 Conductor del Despacho – 1
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Todas las áreas de la Notaría.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Abogado Titulado. Especialización en Notariado y Registro. Especialización en Conciliación. Especialización en Derecho de Familia.
<b>Experiencia</b>	Diez años de ejercicio profesional o haber sido Notario o Registrador por 4 años.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones. <b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento. <b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas. <b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	---

## 5. FUNCIONES

Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas que los interesados quieran investir de esta solemnidad.

Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.

Dar testimonio de autenticidad de las firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que la tengan registradas antes ellos.

Dar fe de la correspondencia o identidad que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.

Recibir y guardar en el protocolo los documentos o las actuaciones que la ley o el juez ordenan protocolizar o que quieran protegerse de esa manera.

Expedir copias o certificaciones según el caso de los documentos que reposan en sus archivos.

Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado formal en sus archivos.

Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos.

Practicar la apertura y publicación de los testamentos cerrados.

Llevar el registro del estado civil de las personas.

Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los matrimonios civiles, sucesiones y divorcios.

Fijar las directrices de funcionamiento de la notaría.

Organizar la estructura de la notaría.

Realizar el seguimiento y la medición de los procesos de la notaría.

Velar porque el personal de la Notaría cumpla oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente el funcionamiento de la misma.


Cumplir y hacer cumplir las directrices de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Delegar, previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro, alguna o algunas de sus atribuciones y funciones legales delegables en el Abogado de Control de Calidad y Jefe Área Jurídica.

Delegar, alguna de sus atribuciones y funciones en el, Jefe de Operaciones y Asesor de Finanzas y Contabilidad.

Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.


Elaboración de No Conformes cuando sean detectados.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
Responsabilidad	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Supervisión de personal bajo su cargo directo.	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Ninguna.



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


## 5.2

<b>1. NOMBRE</b>
Notario Encargado

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Dirigir, coordinar, vigilar y controlar los proyectos y actividades propias de la Notaría.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho.
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Jefe de Operaciones – 1 Jefe Jurídico – 1 Asesor de Finanzas y Contabilidad – 1 Coordinador de Calidad – 1 Secretaria de Despacho – 1
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Todas las áreas de la Notaría.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Abogado Titulado.
<b>Experiencia</b>	Tres años de ejercicio profesional o haber sido Notario o Registrador por 4 años.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<p>clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	---

### 5. FUNCIONES

Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas que los interesados quieran investir de esta solemnidad.

Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.

Dar testimonio de autenticidad de las firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que la tengan registradas antes ellos.

Dar fe de la correspondencia o identidad que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.

Recibir y guardar en el protocolo los documentos o las actuaciones que la ley o el juez ordenan protocolizar o que quieran protegerse de esa manera.

Expedir copias o certificaciones según el caso de los documentos que reposan en sus archivos.

Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado formal en sus archivos.

Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos.

Practicar la apertura y publicación de los testamentos cerrados.

Llevar el registro del estado civil de las personas.

Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los matrimonios civiles, sucesiones y divorcios.

Fijar las directrices de funcionamiento de la notaría.

Organizar la estructura de la notaría.

Realizar el seguimiento y la medición de los procesos de la notaría.

Velar porque el personal de la Notaría cumpla oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente el funcionamiento de la misma.

Cumplir y hacer cumplir las directrices de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Delegar, previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro, alguna o algunas de sus atribuciones y funciones legales delegables en el Abogado de Control de Calidad y Jefe Área Jurídica.


Delegar, alguna de sus atribuciones y funciones en el, Jefe de Operaciones y Asesor de Finanzas y Contabilidad.

Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.


Elaboración de No Conformes cuando sean detectados.

### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Supervisión de personal bajo su cargo directo.	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Ninguna.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


### 5.3

<b>1. NOMBRE</b>
Jefe Jurídico

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Brindar el soporte jurídico necesario para garantizar que los trámites realizados en la Notaría cumplan con los tiempos requeridos, aplicando la normatividad vigente y de esta manera salvaguardar la responsabilidad de la Notaria.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Jurídica
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario
<b>Cargos que dependen de él</b>	Auxiliar de Operaciones I - Radicación Asesores Jurídicos Digitadoras Auxiliar de Operaciones I - Protocolo
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Este cargo mantiene relación con todas las áreas de la Notaría debido a la naturaleza de sus funciones descritas a continuación.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Profesional en Derecho.
<b>Experiencia</b>	Cinco años de experiencia en trámites notariales.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos en trámites notariales.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para sí mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


	<p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Aseriva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	--

### 5. FUNCIONES

1. Atender las consultas jurídicas tanto del despacho como de los usuarios.
2. Revisar las sucesiones, conciliaciones, divorcios y remates presentados a la Notaría.
3. Hacer la primera revisión de las minutas asignadas.
4. Asesorar a los usuarios sobre los trámites a realizar en la Notaría.
5. Brindar capacitación a los funcionarios de la Notaría.
6. Revisar y orientar el registro civil.
7. Dirigir y orientar los diferentes trámites que se realizan en la Notaría.
8. Organizar el funcionamiento del área jurídica.
9. Revisar los libros Diario, Índice, Varios y otros libros notariales.
10. Dar respuesta a la correspondencia que le sea asignada por el Notario.
11. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.
12. Preparar y presentar los informes sobre su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Reportar oportunamente a la Notaria, la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por ella.
14. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.
16. Colocar los sellos en los trabajos que haya realizado.
17. Cumplir con los tiempos de entrega que se han establecido.
18. Revisar las sucesiones, conciliaciones, divorcios y remates presentados a la Notaría.
19. Hacer la segunda revisión de las escrituras asignadas.
20. Dar aviso de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.
21. Cumplir con los encargos que le sean delegados por el Notario.
22. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.


### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza	X	
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias del área que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


#### 5.4

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Jefe de Operaciones</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de la Notaría cumpliendo con los tiempos, políticas y procedimientos establecidos e implementar los cambios operativos resultantes de las mejoras en los servicios, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.</p> <p>Implementar planes, programas y proyectos enfocados al desarrollo personal y profesional de los funcionarios y proveer a las diferentes áreas de los recursos físicos y logísticos que requieren para su adecuado desempeño.</p>

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones.
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario.
<b>Cargos que dependen de él</b>	<p>Auxiliar de Operaciones I - Registro Civil y Declaraciones – 1.</p> <p>Auxiliar de Operaciones I – Autenticaciones - 1.</p> <p>Auxiliar de Operaciones I – Caja – 1.</p> <p>Auxiliar de Operaciones II – Autenticaciones y Protocolo – 1.</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales – 1.</p>
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Con todas las áreas de la Notaría.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Profesional en cualquier área.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en actividades de talento humano y manejo de personal.
<b>Formación</b>	<p>Manejo de Signo.</p> <p>Manejo de Drupal.</p> <p>Manejo de Office.</p> <p>Conocimientos básicos de Talento Humano y Compras.</p>
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<p>actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	---

## 5. FUNCIONES

1. Coordinar el trámite de los documentos en la Notaría y fuera de ella, dándole cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
2. Realizar el seguimiento de los procedimientos de su área.
3. Realizar los diferentes controles a los procesos.
4. Preparar y presentar los informes de gestión con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proponer nuevas opciones de mejoramiento del servicio e interactuar con las otras áreas para implementar estrategias para mejorar los procesos.
6. Planificar las asignaciones de trabajo e identificar a las personas que va a necesitar para desarrollarlas.
7. Velar por la buena presentación de las personas bajo su mando.
8. Velar por el cumplimiento de tiempo en todas las áreas.
9. Controlar el cumplimiento de los horarios.
10. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.
11. Consultar el administrador de contenidos.
12. Reportar oportunamente a la Notaria la información o documentación que por su naturaleza y la competencia deba ser atendida por ella.
13. Asegurar la calidad del proceso de selección de personal, garantizando la disponibilidad del personal requerido para cubrir las necesidades de la Notaría.
14. Asegurar la salvaguarda y actualización de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Notaría y los documentos e información relacionados con los aspectos administrativos y laborales.
15. Coordinar el programa de inducción para los nuevos funcionarios.
16. Asegurar la implementación y actualización de los procesos de evaluación del desempeño y competencias del personal de la Notaría.
17. Garantizar el proceso de planeación, ejecución y control de la capacitación, así mismo su coordinación e integración con la función de capacitación de cada área de la Notaría.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales laborales.
19. Elaborar los contratos de trabajos y someterlos a la aprobación del asesor jurídico externo.
20. Dirigir y proponer el desarrollo de los programas de bienestar social, medicina preventiva y





## NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C

N21-TH-M-01

### MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

01/08/2023


Versión 14

salud ocupacional.


21. Atender todos los trámites pertinentes a la terminación de contratos de trabajo.
22. Coordinar con ARP y EPS los procesos de accidentes laborales e incapacidades.
23. Mantener debidamente actualizado el Manual de Funciones y los requisitos de los cargos de la Notaría y velar por su divulgación.
24. Realizar los informes semanales sobre desempeño y procedimientos requeridos por la Notaría.
25. Efectuar la custodia de la moneda necesaria para atender el funcionamiento diario de la caja y solicitar el cambio a la compañía de valores cuanto sea necesario.
26. Custodiar los documentos y valores depositados en la caja fuerte a su cargo.
27. Abrir y cerrar la Notaría en los horarios señalados, haciendo uso de las claves de seguridad para el efecto instaladas.
28. Mantener la gestión de calidad en los funcionarios.
29. Elaboración de los No Conformes cuando sean detectados.
30. Efectuar las compras de los materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las áreas de la Notaría y manejar a los proveedores de los mismos de conformidad con los procedimientos para el efecto establecido.
31. Coordinar el proceso de peticiones, quejas y reclamos y satisfacción del usuario, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
32. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
33. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato y las que reciba por delegación.

#### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Valores y materiales específicos.	X	
Manejo del computador y del celular.	X	
Uso de materiales y equipos.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza.		X
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio.	X	
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información.	X	
Responsabilidad administrativa.	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias del área que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Todas las demás.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.5

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Asesor de Finanzas y Contabilidad</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Responder por los aspectos contables, financieros y pago de impuestos de la Notaría.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Contable
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario
<b>Cargos que dependen de él</b>	Auxiliar Contable
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Despacho Área de Operaciones


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Contador Público Titulado.
<b>Experiencia</b>	Dos años de experiencia en contabilidad general y de notarías.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	---

## 5. FUNCIONES


1. Dirigir y controlar el proceso contable.
2. Revisar facturas de acuerdo a los requisitos establecidos.
3. Participar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de Notaría y establecer sistemas que garanticen una correcta aplicación del control interno de los procesos del área.
4. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros de la Notaría y proponer los correctivos que se deriven de tal análisis.
5. Dirigir el proceso de auditoria de los ingresos de la Notaría y el de pagos de las obligaciones contraídas por la misma con terceros.
6. Preparar informes que soliciten la Superintendencia de Notariado y Registro y las demás entidades del Estado que requieran información financiera de la Notaría.
7. Dirigir el proceso de registro, recaudo y actualización de la cartera que autorice la Notaria y velar por que se mantenga actualizada.
8. Elaborar los documentos soporte y las declaraciones tributarias que debe presentar a la Notaria para su adecuada y oportuna presentación
9. Efectuar la revisión permanente de los documentos de pago e ingresos que se generan en la Notaría y velar por que se corrijan y atiendan oportunamente sus observaciones.
10. Analizar la situación financiera de la Notaría y proponer los correctivos o inversiones que se requieran.
11. Velar por el buen desempeño de los funcionarios del área y adoptar los correctivos o tomar las medidas que sean del caso.
12. Elaborar y revisar el proceso de elaboración y pago de nomina, aportes parafiscales y a la seguridad social de los empleados.
13. Preparar los informes estadísticos o contables que se requieran para la adecuada administración de la Notaría.
14. Elaboraciones comprobantes de egreso, consignaciones, notas.
15. Giro de cheques.
16. Pago a proveedores.
17. Recaudo cartera.
18. Registrar en el Sistema de información SIGNO la labor que está realizando.
19. Reportar oportunamente a la Notaria la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por ella.
20. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato y las que reciba por delegación.
23. Consultar el administrador de contenidos.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

24. Revisión de documentos contables para enviarlos a su debido empaste.

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Supervisión del trabajo de otras personas y de caja.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias del área que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


## 5.6

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Coordinador de Calidad</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Coordinar el sistema de gestión de calidad de la Notaría 21, basados en la norma ISO 9001/2008.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Este cargo mantiene relación con todas las áreas de la Notaría debido a la naturaleza de sus funciones.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Técnico, Tecnólogo y/o Profesional en cualquier área.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en actividades similares o seis meses participando en procesos de normalización.
<b>Formación</b>	Conocimiento de la Norma ISO 9001-2008. Certificado de Auditor Interno de Calidad.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


	<p>clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	---

### 5. FUNCIONES

1. Coordinar el control de los documentos del sistema de gestión de calidad de la notaría.
2. Consultar, coordinar y hacer seguimiento a la actualización del Administrador de Contenidos Drupal.
3. Coordinar el control de los registros de calidad de la Notaría.
4. Coordinar el desarrollo del proceso de Auditorias Internas de Calidad de la Notaría.
5. Coordinar el seguimiento a los procesos.
6. Coordinar la medición y análisis de los indicadores de calidad de los procesos.
7. Coordinar el archivo de los Reportes de No Conformidad generados en los diferentes procesos.
8. Llevar a cabo el control y seguimiento de los No Conformes generados en los diferentes procesos de la Notaría.
9. Coordinar el archivo de las Acciones Correctivas, y Preventivas y de Mejora, generadas en los diferentes procesos.
10. Llevar a cabo el control y seguimiento de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas en los diferentes procesos de la Notaría.
11. Programar reuniones con los integrantes del Comité de Calidad.
12. Coordinar las actividades de planificación de calidad de la notaría.
13. Apoyar a la Notaria en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la Revisión por la Dirección.
14. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la Notaría.
15. Preparar y presentar los informes sobre su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Contestar la correspondencia que por la naturaleza de su cargo le sea asignada por su jefe inmediato.
17. Reportar oportunamente a la Notaria, la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por ella.
18. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Notaría.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 6. RESPONSABILIDADES

	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos.	X	


	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información.	X	
Responsabilidad administrativa.		X

**7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.7

<b>1. NOMBRE</b>
Asesor Jurídico

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Garantizar la seguridad jurídica de los diferentes trámites que se lleven a cabo en la notaría. Realizar la revisión y seguimiento a los proyectos escriturarios.


<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
Área a la que pertenece	Área Jurídica
Cargo de quién depende	Jefe Jurídico
Cargos que dependen de él	Ninguno
Relación del cargo con otras áreas	Área de Operaciones

<b>4. COMPETENCIA</b>	
Educación	Estudios a partir de quinto semestre de derecho.
Experiencia	Un año de experiencia en el manejo de estudio de títulos.
Formación	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos en trámites notariales.
Habilidades	<p><b>Trabajo En Equipo:</b> Es la habilidad para interactuar abierta y amablemente con otras personas ejecutando y planificando propósitos comunes bajo el respeto y el compromiso.</p> <p><b>Orientación Al Logro:</b> Es la capacidad para realizar su trabajo de forma sobresaliente buscando superar las expectativas, consiguiendo metas ambiciosas y no limitándose en su desempeño.</p> <p><b>Iniciativa Y Creatividad:</b> Capacidad para proponer cambios sustanciales tendientes al mejoramiento continuo de la empresa y, habilidad para encontrar soluciones adecuadas a las situaciones propias de su labor adoptando mecanismos que le permitan agilizar los procedimientos utilizados.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Aertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>


	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las consultas jurídicas de los usuarios.</li> <li>2. Revisar las sucesiones, conciliaciones, divorcios, remates y demás actos presentados a la Notaría, cuando se requiera.</li> <li>3. Hacer la primera revisión de las minutas asignadas.</li> <li>4. Asesorar a los usuarios sobre los trámites a realizar en la Notaría.</li> <li>5. Tomar firmas y huellas de los usuarios en las escrituras respectivas, cuando se requiera.</li> <li>6. Tomar foto y huella digital, cuando se requiera.</li> <li>7. Liquidar los distintos actos notariales.</li> <li>8. Hacer seguimiento mediante llamada periódicas a los usuarios.</li> <li>9. Hacer la segunda revisión en las escrituras.</li> <li>10. Cumplir con los tiempos de entrega que se han establecido.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>13. Reportar oportunamente al jefe del Área Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.</li> <li>14. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>15. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.</li> <li>16. Informar a los usuarios sobre los documentos pendientes para continuar con el proceso de escrituración.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>18. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>19. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.</li> </ol>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza		X
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.


	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

## 5.8

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Asistente de Operaciones</b>


<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Operaciones y Calidad
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe de Operaciones Coordinador de Calidad
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Este cargo mantiene relación con todas las áreas de la Notaría debido a la naturaleza de sus funciones.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Técnico, Tecnólogo y/o Profesional en cualquier área.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en cualquier tipo de trabajo.
<b>Formación</b>	Conocimientos básicos en servicios notariales. Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos Básicos de un Sistema de Gestión de Calidad
<b>Habilidades</b>	<p><b>Trabajo En Equipo:</b> Es la habilidad para interactuar abierta y amablemente con otras personas ejecutando y planificando propósitos comunes bajo el respeto y el compromiso.</p> <p><b>Orientación Al Logro:</b> Es la capacidad para realizar su trabajo de forma sobresaliente buscando superar las expectativas, consiguiendo metas ambiciosas y no limitándose en su desempeño.</p> <p><b>Iniciativa Y Creatividad:</b> Capacidad para proponer cambios sustanciales tendientes al mejoramiento continuo de la Empresa y, habilidad para encontrar soluciones adecuadas a las situaciones propias de su labor adoptando mecanismos que le permitan agilizar los procedimientos utilizados.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


<p><b>5. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el control de los documentos del sistema de gestión de calidad de la notaría.</li> <li>2. Apoyar la elaboración y archivo de los documentos internos de la notaría.</li> <li>3. Apoyar el control de los documentos externos de la notaría.</li> <li>4. Apoyar en la actualización del administrador de contenidos Drupal.</li> <li>5. Apoyar el control de los registros de calidad de la Notaría.</li> <li>6. Apoyar el control y archivo de los No Conformes generados en los diferentes procesos.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo del proceso de Auditorias Internas de Calidad de la Notaría.</li> <li>8. Apoyar el control y archivo de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas en los diferentes procesos.</li> <li>9. Apoyar en la realización de revisiones aleatorias a los procesos para verificar la implementación del SGC.</li> <li>10. Apoyar la realización de seguimientos a los procesos.</li> <li>11. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo del Comité de Calidad, desempeñando las labores de secretaria del mismo.</li> <li>12. Apoyar las actividades relacionadas con la asistencia y participación a las reuniones internas programas de las diferentes áreas, en las que su jefe inmediato requiera.</li> <li>13. Apoyar las actividades relacionadas con la planificación del SGC de la notaría.</li> <li>14. Apoyar a su Jefe inmediato en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la Revisión por la Dirección.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>16. Apoyar todas las actividades que se organicen para la mejora del sistema de gestión de calidad de la Notaría.</li> <li>17. Contestar la correspondencia que por la naturaleza de su cargo le sea asignada por su jefe inmediato.</li> <li>18. Apoyar los diferentes procesos de la Notaría, cuando se requiera.</li> <li>19. Mantener organizado el archivo de las diferentes actividades o subprocesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>20. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por él.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>2. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Notaría.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>
---

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Responsabilidad en la confidencialidad de la información.	X	
Responsabilidad administrativa.		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


## 5.9

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auxiliar de Operaciones I – Radicación</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Brindar información completa al usuario acerca de los trámites notariales a realizar, radicar el acto notarial y garantizar la recolección de la documentación de soporte al mismo.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Jurídica.
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Jurídico.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno.
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Especialmente con el Área Jurídica.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en el área de escrituración.
<b>Formación</b>	Manejo de Word. Mecanografía. Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos de escrituración y requisitos de los actos notariales.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p>


	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	---


<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar los documentos anexos de las minutas.</li> <li>2. Radicar al sistema las solicitudes de elaboración de escrituras.</li> <li>3. Incorporar a las minutas los anexos que reposan en la Notaria.</li> <li>4. Asesorar a los usuarios en cuanto al trámite a realizar.</li> <li>5. Preliquidar las minutas que son radicadas.</li> <li>6. Entregar al usuario el comprobante de radicación con la relación de los documentos faltantes.</li> <li>7. Fijar e informar al usuario la fecha y hora para la firma de la escritura.</li> <li>8. Asignar el trabajo radicado a las digitadoras y a los asesores jurídicos de acuerdo con el jefe del área.</li> <li>9. Asesorar en la Ventanilla Única de Registro VUR.</li> <li>10. Identificar, consultar y realizar el trámite VUR y hacer seguimiento, cuando aplique y sea necesario.</li> <li>11. Liquidar las escrituras, una vez son firmadas por el usuario.</li> <li>12. Actualizar los datos de la radicación en el momento de la liquidación.</li> <li>13. Atender las consultas sobre el estado de las minutas y de escrituración.</li> <li>14. Elaborar semanalmente el informe a las entidades externas sobre las minutas radicadas en la Notaría que no han sido firmadas.</li> <li>15. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que esté realizando.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>17. Legalizar los poderes correspondientes a las cancelaciones de hipotecas.</li> <li>18. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>19. Revisar la documentación que se requiera para la elaboración de la escritura.</li> <li>20. Recibir y resolver las solicitudes personales y telefónicas presentadas por los usuarios.</li> <li>21. Hacer las llamadas telefónicas a los clientes por encargo del Jefe de área.</li> <li>22. Mantener al día el correo electrónico asignado contestando las solicitudes de los usuarios.</li> </ol>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso adecuado de equipos, materiales y documentos relacionados con su trabajo.	X	
Responsable de la confidencialidad de la información.	X	
Responsabilidad del manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Responsable de su sello personal.	X	



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las propias del cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene asignado.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


## 5.10

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auxiliar de Operaciones I – Registro Civil y Declaraciones</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Ejecutar las actividades relacionadas con el Registro Civil y las Declaraciones Extra proceso.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones.
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe de Operaciones.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Especialmente con Área Jurídica.


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en el área de Registro Civil y Declaraciones.
<b>Formación</b>	Manejo de Word. Mecanografía. Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos de registro civil, declaraciones y escrituración.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión,</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	---


<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sentar las inscripciones del registro civil.</li> <li>2. Elaborar los documentos complementarios de las inscripciones del registro civil.</li> <li>3. Elaborar las declaraciones extra proceso</li> <li>4. Enviar a escanear las declaraciones.</li> <li>5. Elaborar las actas y los edictos de las sucesiones</li> <li>6. Elaborar los edictos y las minutas de los matrimonios.</li> <li>7. Fijar y desfijar los edictos de matrimonios y sucesiones.</li> <li>8. Expedir y fotocopiar los registro civiles del archivo de protocolo.</li> <li>9. Ordenar e ingresar a signo, el archivo del registro civil.</li> <li>10. Ordenar el empaste de los libros del registro civil.</li> <li>11. Velar y mantener actualizado las tarjetas de registro civil.</li> <li>12. Asesorar a los usuarios en cuanto al trámite a realizar.</li> <li>13. Ayudar al usuario a buscar los registros manualmente en los tomos cuando este no tiene el número de serial.</li> <li>14. Elaborar mensualmente el informe sobre el registro civil para la Registraduría Nacional del Estado Civil.</li> <li>15. Elaborar mensualmente el informe sobre el registro civil para la Registraduría Distrital de Bogotá.</li> <li>16. Elaborar mensualmente el informe sobre el registro civil para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar enviado a la regional Bogotá.</li> <li>17. Elaborar Bimensualmente el informe de las copias de las actas complementarias enviadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</li> <li>18. Elaborar cuando sea necesario el informe sobre el nacimiento de niños nacidos vivos en casa para la Secretaria de Salud.</li> <li>19. Elaborar mensualmente el informe sobre la cantidad de registros al mes e inscripciones en el libro de varios para el Área de Contabilidad de la Notaria</li> <li>20. Elaborar el recibo para caja.</li> <li>21. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>22. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por este.</li> <li>23. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>25. Consultar el administrador de contenidos.</li> </ol>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas		X

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Control de legalidad formal de los documentos que autoriza		X
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad de los sellos que se le entregue y sello personal.	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con el cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene asignado.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


### 5.11

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auxiliar de Operaciones I – Autenticaciones</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Ejecutar las actividades relacionadas con la Autenticación de documentos y el registro de las Firmas.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones.
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe de Operaciones.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno.
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Especialmente con el Área Jurídica.


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en el área de Autenticaciones y Firmas Registradas.
<b>Formación</b>	Manejo de Word. Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos relacionados con la autenticación de documentos y registro de firmas.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	--


<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar los documentos para autenticación de firmas tanto de las personas que acuden a la notaría como de las firmas registradas en la misma.</li> <li>2. Recibir y tramitar los documentos para reconocimiento de contenido o de contenido y firma.</li> <li>3. Recibir y tramitar los documentos para las diferentes autenticaciones que se realizan en la notaría.</li> <li>4. Recibir, organizar y archivar, los documentos para acreditar la fe de vida.</li> <li>5. Recibir, organizar y archivar, los documentos que soportan el registro de las firmas de los usuarios.</li> <li>6. Confrontar los documentos de identificación con el usuario.</li> <li>7. Diligenciar los sellos de Autenticación.</li> <li>8. Comparar la firma y la huella del documento con la que esta registrada en la Notaría.</li> <li>9. Velar y mantener actualizado el tarjetero de firmas registradas.</li> <li>10. Tomar la huella dactilar en los documentos en los que se requiera de ella.</li> <li>11. Asesorar a los usuarios en cuanto al trámite a realizar.</li> <li>12. Informar a los usuarios cuando se requiera impuesto de timbre y la obligación de cancelarlo.</li> <li>13. Ordenar el recibo de caja.</li> <li>14. Entregar los documentos autenticados a los usuarios.</li> <li>15. Entregar al usuario el numero de de inscripción de firma registrada.</li> <li>16. Registrar en el Sistema de Información SIGNO las novedades sobre firmas registradas</li> <li>17. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>18. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por este.</li> <li>19. Colocar su sello personal en los documentos que tramita.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsable del uso de materiales, equipos y documentos que tengan a su cargo.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas		X
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza		X
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio		X
Responsable de la confidencialidad de la información.	X	
Responsable de los sellos que tenga a su cargo y	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

de su sello personal.		
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14

## 5.12

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auxiliar de Operaciones I – Protocolo</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Organizar y custodiar las escrituras de la Notaría, cumpliendo con las normas vigentes establecidas. Expedir copias de acuerdo con las normas legales.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Jurídica
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Jurídico
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Especialmente con Área de Operaciones.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Tres meses de experiencia en el área de Protocolo y/o Archivo.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos relacionados con el archivo y la custodia de los documentos.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>





## NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C

N21-TH-M-01

### MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

01/08/2023


Versión 14

#### 5. FUNCIONES


1. Expedir las primeras copias de las escrituras.
2. Expedir las segundas copias de las escrituras del protocolo.
3. Elaborar hoja de cierre con datos correspondientes
4. Sellar las copias..
5. Enviar copias a firma del Notario.
6. Entregar a los usuarios las copias de las escrituras y los certificados
7. Sentar las Notas de Referencia.
8. Escanear las escrituras cuando se le solicite
9. Archivar las escrituras y camisas de las escrituras.
10. Ordenar los libros del Protocolo.
11. Ordenar el empaste de las escrituras.
12. Hacer el cierre de libros del protocolo.
13. Solicitar el empaste y/o re-empaste de los libros del protocolo.
14. Atender y controlar a los usuarios que solicitan consultar las escrituras del protocolo.
15. Enviar por correspondencia los certificados y copias de escritura cuando así lo solicite el usuario.
16. Ordenar el recibo de caja.
17. Anotar en el libro correspondiente a quien se le hace entrega de las primeras copias de la escritura.
18. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.
19. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por este.
20. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
21. Foliar los tomos de las escrituras..
22. Elaborar los informes que sean solicitados por sus superiores.
23. Apoyar la atención en barra.
24. Informar oportunamente cualquier daño de los equipos a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. Consultar el administrador de contenidos.
27. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.

#### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades	Primaria	Secundaria
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsable de los sellos que tenga a su cargo y de su sello personal	X	
Responsable de la confidencialidad de la información	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14

### 5.13

<b>1. NOMBRE</b>
Auxiliar de Operaciones I – Caja

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Recibir y registrar los pagos efectuados por los usuarios, garantizando que éstos sean liquidados correctamente.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Área de Operaciones
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área de Finanzas y Contabilidad Área Jurídica

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller o Auxiliar Contable.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en el manejo de caja o seis meses de trabajo en la Notaria con algún reemplazo en Caja.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos relacionados con el manejo de caja.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>



## NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C

N21-TH-M-01

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

01/08/2023

Versión 14

#### 5. FUNCIONES


1. Recibir el pago del usuario de los servicios solicitados en la Notaría.
2. Verificar los datos consignados en la escritura contra el sistema para realizar el cobro.
3. Registrar la factura de pago.
4. Recibir los depósitos de las cancelaciones de Hipoteca con entidades y los de Beneficencia y Registro y recaudos de cartera.
5. Liquidar las copias de las escrituras.
6. Liquidar retención en la Fuente.
7. Cargar de escrituras a los aplicativos de Gobernación y Registro y los demás aplicativos que sean requeridos.
8. Liquidar a solicitud del usuario los impuestos de registro.
9. Liquidación y facturación de conciliaciones y remates
10. Revisar la liquidación de escrituras de los asesores jurídicos
11. Hacer el cuadro de caja y entregar el dinero recibido mediante documento escrito.
12. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.
13. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.
14. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.
15. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
17. Consultar el administrador de contenidos.

#### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades	Primaria	Secundaria
Cuidado de los equipos.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad de los sellos que tenga a su cargo y de su sello personal.	X	

#### 7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


#### 5.14

<b>1. NOMBRE</b>
<b>2.9. Auxiliar de Operaciones I – Mensajería</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Garantizar el transporte y debida entrega de documentos de la Notaría.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho
<b>Cargo de quién depende</b>	Secretaría de Despacho
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área Jurídica Área de Operaciones


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Tres meses en el área de mensajería.
<b>Formación</b>	Conocimientos Básicos de la Notaria
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<p><b>5. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los documentos de la Notaría correspondientes a la zona asignada para firma del representante legal y recogerlos.</li> <li>2. Entregar la correspondencia de la Notaría en su zona.</li> <li>3. Hacer firmar las planillas con fecha y hora.</li> <li>4. Cumplir con las demás funciones de mensajería que se le sean asignadas.</li> <li>5. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por este.</li> <li>6. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>8. Hacer los pagos que se le soliciten presentando a la Notaría los comprobantes correspondientes.</li> <li>9. Consultar el administrador de contenidos.</li> </ol>
--

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos		x
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsable de los documentos que le son entregados.	X	
Responsabilidad de manejo de información		X
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


#### 5.14

<b>1. NOMBRE DEL CARGO</b>
<b>Auxiliar de Operaciones II – Autenticaciones y Protocolo.</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Apoyar las actividades relacionadas con la autenticación de documentos y/o Apoyar las actividades de organización y custodia de las escrituras de la Notaría, cumpliendo con las normas vigentes establecidas.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe de Operaciones
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área Jurídica


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Tres meses en el área de Autenticaciones y/o Protocolo.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos en Autenticaciones y/o Protocolo.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la verificación de las firmas de los documentos a autenticar contra las tarjetas de firma registrada que reposan en la notaría.</li> <li>2. Apoyo en el traslado de los documentos para verificación de firmas registradas.</li> <li>3. Apoyo en el traslado de los documentos para autenticar desde la barra hasta el despacho de la Notaría y viceversa.</li> <li>4. Apoyo en la entrega de los documentos autenticados a los usuarios, previa verificación del pago.</li> <li>5. Registrar las firmas dentro y fuera de la Notaría.</li> <li>6. Actualizar las tarjetas de firmas registradas.</li> <li>7. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>8. Apoyar la expedición de las primeras y segundas copias de las escrituras.</li> <li>9. Entregar las copias de las escrituras y los certificados, anotarlos en el libro de entregas, haciendo firmar a quién los reciba.</li> <li>10. Sentar las Notas de Referencia.</li> <li>11. Deshojar y archivar consecutivamente las escrituras de la Notaría.</li> <li>12. Ordenar los libros del Protocolo.</li> <li>13. Cerrar los nuevos libros del protocolo..</li> <li>14. Solicitar el empaste y/o re-empaste de los libros del protocolo.</li> <li>15. Atender a los usuarios que soliciten consultar las escrituras del protocolo ejerciendo la debida vigilancia y anotar en el libro quien lo solicitó.</li> <li>16. Mantener debidamente archivados los libros de protocolo</li> <li>17. Foliar los tomos.</li> <li>18. Ordenar el recibo de caja.</li> <li>19. Anotar en el libro de entregas a quien se le hace entrega de la escritura.</li> <li>20. Apoyar la prestación del servicio de Autenticaciones y/o Protocolo cuando se requiera.</li> <li>21. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>22. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>23. Revisar que el trámite surtido este conforme a las normas.</li> <li>24. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.</li> <li>25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>


<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Responsabilidad por los sellos que tenga a su cargo y su sello personal.	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Responsabilidad administrativa		X
--------------------------------	--	---

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.16

<b>1. NOMBRE DEL CARGO</b>
Auxiliar de Oficina.

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Apoyar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Notaría (apoyo a Servicios Notariales, Operaciones, Contabilidad y Calidad, y en general, cualquier otra función que se le designe.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
Área a la que pertenece	Área de Operaciones
Cargo de quién depende	Jefe de Operaciones
Cargos que dependen de él	Ninguno
Relación del cargo con otras áreas	Área Jurídica


<b>4. COMPETENCIA</b>	
Educación	Bachiller.
Experiencia	Seis meses en labores de oficina.
Formación	Manejo de Office. Mecanografía Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos de los procesos en los cuales vaya a brindar su apoyo.
Habilidades	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<p><b>5. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites notariales como registro civil, declaraciones, autenticaciones, firmas registradas, escrituración, cuando sea requerido.</li> <li>2. Apoyar las actividades relacionadas con el área de Operaciones de la notaría, en el momento en que sea requerido.</li> <li>3. Apoyar las actividades relacionadas con el área Contable de la notaría, en el momento en que sea requerido.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con el área de Calidad de la notaría, en el momento en que sea requerido.</li> <li>5. Apoyar las actividades específicas de archivo de las diferentes áreas de la notaría, cuando sea requerido.</li> <li>6. Apoyar la entrega de los documentos a los usuarios, previa verificación del pago.</li> <li>7. Apoyar la actualización de las tarjetas de firmas registradas.</li> <li>8. Apoyar la toma de la huella dactilar en los documentos.</li> <li>9. Trasladar los documentos desde la barra hasta el despacho de la Notaria y viceversa, cuando sea requerido.</li> <li>10. Trasladar los documentos desde barra a revisión jurídica, cuando sea requerido.</li> <li>11. Tomar y registrar firmas fuera de la Notaría.</li> <li>12. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>13. Consultar el administrador de contenidos Drupal.</li> <li>14. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>15. Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.</li> <li>16. Desempeñar cualquier función diferente a las acá descritas, que le sea asignada por la Notaria.</li> </ol>
---

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Responsabilidad por los sellos que tenga a su cargo y su sello personal.	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Ninguna.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Todas.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


### 5.17

<b>1. NOMBRE</b>
Auxiliar Contable

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Verificar que todas las actividades asignadas sean llevadas a cabo en los tiempos requeridos y cumpliendo con las normas vigentes.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Contable
<b>Cargo de quién depende</b>	Asesor de Finanzas y Contabilidad
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área de Operaciones


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Técnico Contable o afine.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en áreas afines.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Manejo de Excel.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<p><b>5. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el cuadro diario de Caja.</li> <li>2. Elaborar el informe diario de caja.</li> <li>3. Elaborar el informe diario de facturación</li> <li>4. Registrar consignaciones y abonos.</li> <li>5. Elaborar los informes de Ingresos gastos.</li> <li>6. Elaborar y enviar las cuentas de cobro.</li> <li>7. Archivar los documentos de contabilidad.</li> <li>8. Hacer el arqueo de caja.</li> <li>9. Abrir las cuentas crédito previa autorización de la notaría.</li> <li>10. Diligenciar los pagos de los parafiscales.</li> <li>11. Elaborar y registrar la nómina.</li> <li>12. Hacer el pago a los proveedores.</li> <li>13. Hacer las conciliaciones bancarias.</li> <li>14. Hacer el cobro de cartera.</li> <li>15. Ingresar y actualizar los pagos de cartera.</li> <li>16. Presentar informes de reporte de operaciones notariales y sospechosas.</li> <li>17. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>15. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>18. Reportar oportunamente al Jefe del Área Contable la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por este.</li> <li>19. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>20. Cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.</li> <li>21. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>
---

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	
Responsabilidad del computador herramienta de trabajo	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


### 5.18

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Secretaria del Despacho</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Desarrollar actividades de asistencia al despacho y de soporte a funciones administrativas y operativas requeridas por la Notaría.


<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho.
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario.
<b>Cargos que dependen de él</b>	Auxiliar de Operaciones I – Mensajería – 1.
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Notario principalmente. Con todas las áreas de la Notaría.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato Comercial.
<b>Experiencia</b>	3 meses de desempeño como secretaria.
<b>Formación</b>	Mecanografía. Manejo de Internet. Manejo de Office. Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Notario, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir y redireccionar las llamadas que entran a la Notaría.</li> <li>3. Llevar la agenda correspondiente y recordarle al Notario los compromisos pendientes por atender.</li> <li>4. Enviar las escrituras a copias una vez estén firmadas por el Notario y debidamente digitalizadas.</li> <li>5. Verificar telefónicamente con el usuario que tiene firma registrada, de los documentos que éste ha enviado a autenticar.</li> <li>6. Operar los programas de procesadores de texto, hojas de cálculo y otros programas de computador, debidamente autorizados para el uso del área.</li> <li>7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.</li> <li>8. Coordinar de acuerdo con instrucciones del Notario, las reuniones y eventos relacionados con el área.</li> <li>9. Colaborar con los funcionarios en la transcripción de los documentos propios del área.</li> <li>10. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que esté realizada.</li> <li>11. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>13. Escanear de los documentos firmados por la Notaria.</li> <li>14. Reportar oportunamente a la Notaria, la información o documentación que por su naturaleza y la competencia deba ser atendida por ella.</li> <li>15. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración, ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>16. Escanear las tarjetas de firma registrada.</li> <li>17. Coordinar el trámite de los documentos en la Notaría y fuera de ella, dándole cumplimiento a las metas y objetivos trazados.</li> <li>18. Elaborar la ruta de mensajería.</li> <li>19. Manejar la mensajería de la Notaría por intermedio de personal externo contratado para el efecto y mediante la utilización de planillas de ruta previamente diseñadas.</li> <li>20. Registrar en el programa SIGNO todos los estados que afecten el proceso de escrituración como resultantes de diligencias fuera del despacho a su cargo.</li> <li>21. Efectuar la custodia de los recursos de caja menor a su cargo y solicitar los reembolsos cuando ésta se encuentre ejecutada.</li> <li>22. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.</li> <li>23. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, y que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>


<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
Responsabilidades	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
El uso adecuado de equipos, materiales y documentos que se relacionen con su trabajo.	X	
Responsable del teléfono celular.	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsable de los sellos de Notario que ella maneje y de su sello personal.	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con el cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo que tiene asignado.



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	01/08/2023	Versión 14


### 5.19

<b>1. NOMBRE</b>
Digitador

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Digitar las minutas que les sean asignadas, garantizando su correcta elaboración.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Jurídica
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Jurídico
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área de Operaciones


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en digitación
<b>Formación</b>	Mecanografía. Manejo de Word Básico. Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos de escrituración y requisitos de los actos notariales.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


	el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	--

<p><b>5. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar las minutas asignadas.</li> <li>2. Organizar el trabajo asignado.</li> <li>3. Informar sobre los documentos anexos pendientes.</li> <li>4. Imprimir el trabajo realizado</li> <li>5. Hacer los oficios de remisión de las escrituras y/o de las minutas.</li> <li>6. Hacer los cierres de las escrituras.</li> <li>7. Hacer los certificados de las cancelaciones.</li> <li>8. Elaborar sobres, stickers y guías de envío.</li> <li>9. Elaborar informes a entidades</li> <li>10. Actas de comparecencia.</li> <li>11. Elaborar la correspondencia que se requiera de acuerdo a las peticiones de los usuarios</li> <li>12. Autenticar los anexos de las escrituras.</li> <li>13. Hacer las correcciones de las minutas y las escrituras, según los requerimientos de los asesores jurídicos. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.</li> <li>14. Consultar el administrador de contenidos.</li> <li>15. Reportar oportunamente al Jefe del Área Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.</li> <li>16. Apoyar la toma de firmas por fuera de la Notaría, cuando se requiera.</li> <li>17. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>18. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.</li> <li>19. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>
---

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsable del equipo de trabajo, del computador.	X	
Responsable de los sellos entregados por la Notaria y de su sello personal.	X	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.20

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Conductor del Despacho</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Prestar los servicios de transporte que sean requeridos por la Notaria.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho
<b>Cargo de quién depende</b>	Notaria
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área de Operaciones


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Básica Primaria.
<b>Experiencia</b>	Un año en el manejo de vehículo automotor.
<b>Formación</b>	Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.</li> <li>2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y aseo el vehículo a su cargo así como solicitar oportunamente el combustible y demás servicios de mantenimiento que requiera el vehículo.</li> <li>3. Realizar reparaciones sencillas al vehículo.</li> <li>4. Responder ante la Notaria por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar sobre los desperfectos mecánicos.</li> <li>5. Obtener cotizaciones para reparaciones y mantenimiento del vehículo.</li> <li>6. Informar oportunamente a la Notaria, sobre colisiones, accidentes o daños ocurridos al vehículo durante el desarrollo de sus funciones, para que se apliquen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito, cuando sea necesario.</li> <li>8. Colaborar, cuando sea necesario y el desarrollo de sus funciones lo permita, en trasladar los documentos para la firma de la Notaria desde la barra hasta el despacho y viceversa.</li> <li>9. Colaborar con los arreglos de las instalaciones.</li> <li>10. Colaborar en mensajería de la Notaría.</li> <li>11. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Responsable sobre el buen estado del automóvil y del celular.	X	
Responsabilidad de manejo de información		X
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14

## 5.21


<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Prestar los servicios de aseo a la notaría y de cafetería, tanto a los usuarios como a los funcionarios de la notaría.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Operaciones
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Área de Operaciones
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Todas las áreas de la Notaría

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Ninguna específica.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en funciones similares.
<b>Formación</b>	Manejo higiénico de alimentos.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Habilidad Técnica:</b> Nivel de conocimientos, experiencia y dominio técnico que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Habilidad Manual:</b> Nivel de experiencia y dominio manual que posee la persona para desempeñar el cargo con efectividad.</p> <p><b>Agilidad:</b> Habilidad para ejecutar una acción de forma rápida, física o mentalmente en un tiempo establecido.</p> <p><b>Recursividad:</b> Habilidad para buscar alternativas para ejecutar una acción.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>


<b>5. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear la Notaría en su parte interna y externa.</li> <li>2. Atender a los empleados y a los usuarios en el servicio de cafetería.</li> <li>3. Colaborar, cuando sea necesario y el desarrollo de sus funciones lo permita, en trasladar</li> </ol>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

- los documentos para la firma de la Notaria desde la barra hasta el despacho y viceversa.
4. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
  5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Responsabilidad de las vajillas y equipos de cocina.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad administrativa		X

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Todas las relacionadas con su cargo.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


## 5.22

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Auditor interno de Calidad</b>

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Calidad
<b>Cargo de quién depende</b>	Representante de la Dirección
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Este cargo mantiene relación con todas las áreas de la Notaría debido a la naturaleza de sus funciones en el momento específico de la auditoría.

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es Auditor Interno de la Notaría, debe ser mínimo Bachiller. Si se desea, puede ser estudiante de técnica, tecnología o carrera profesional. <input checked="" type="checkbox"/> Si es Auditor Contratado para este propósito, debe ser mínimo Profesional Universitario. Si se desea, puede tener educación adicional de diplomado o especialización en Calidad.
<b>Experiencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si es Auditor Interno, debe estar familiarizado con el SGC <input checked="" type="checkbox"/> Si es Auditor Externo contratado para este propósito, debe tener como mínimo 20 horas de experiencia en realización de auditorías internas de calidad.  <b>Nota:</b> Para la primera auditoría interna de calidad de los auditores internos de la Notaría 21, no se toma en cuenta el tiempo de experiencia en auditorías internas de calidad.
<b>Formación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Norma NTC-ISO 9001. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Auditor Interno de ISO 9001, otorgado por un tercero.
<b>Habilidades</b>	<p>Para ser auditor interno de calidad se requiere contar con las siguientes habilidades, las cuales se definen para ser objeto de evaluación:</p> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Planificación:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para sí mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Organización:</b> Facultad para permitir la óptima realización del trabajo programado, adoptando una metodología para su



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<p>realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Comunicación:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Análisis:</b> Piensa en forma global y examina los múltiples aspectos y efectos de una situación, mejorando procesos y servicios que promueven cambios positivos para la entidad y/o proceso.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Solución de Problemas:</b> Facilita la resolución de problemas en forma colectiva. Fomenta el planteamiento, ajuste y adaptación de ideas. Discute abiertamente los conflictos, no evade ni esconde el problema.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Los criterios anteriores sirven de referencia para la selección de los auditores. Algunos son de carácter subjetivo y no requieren evaluaciones específicas (Habilidades).</p>
--	--

#### 5. FUNCIONES


1. Realizar las actividades de auditoria interna conforme al procedimiento de auditorías internas de calidad.

#### 6. RESPONSABILIDADES

	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Responsabilidad de manejo de información.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad en la confidencialidad de la información.	X	
Responsabilidad administrativa.		X

#### 7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14

### 5.23

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Asistente Jurídico</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Dar soporte jurídico en manejo de información de los diferentes trámites que se lleven a cabo en la notaría

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Jurídica
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe Jurídico
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Área de Operaciones

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Estudios a partir de quinto semestre de derecho.
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en algún cargo notarial.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal. Conocimientos básicos en trámites notariales.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Trabajo En Equipo:</b> Es la habilidad para interactuar abierta y amablemente con otras personas ejecutando y planificando propósitos comunes bajo el respeto y el compromiso.</p> <p><b>Orientación Al Logro:</b> Es la capacidad para realizar su trabajo de forma sobresaliente buscando superar las expectativas, consiguiendo metas ambiciosas y no limitándose en su desempeño.</p> <p><b>Iniciativa Y Creatividad:</b> Capacidad para proponer cambios sustanciales tendientes al mejoramiento continuo de la Empresa y, habilidad para encontrar soluciones adecuadas a las situaciones propias de su labor adoptando mecanismos que le permitan agilizar los procedimientos utilizados.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>

**5. FUNCIONES**


1. Atender las consultas jurídicas de los usuarios.
2. Revisar las minutas y demás actos presentados a la Notaría, cuando se requiera.
3. Asesorar a los usuarios sobre los trámites a realizar en la Notaría.
4. Tomar firmas y huellas de los usuarios en las escrituras respectivas, cuando se requiera.
5. Tomar foto y huella digital, cuando se requiera.
6. Preliminar los distintos actos notariales.
7. Hacer seguimiento mediante llamadas periódicas a los usuarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Registrar en el Sistema de Información SIGNO la labor que está realizando.
10. Reportar oportunamente al jefe del Área Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.
11. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.
13. Informar a los usuarios sobre los documentos pendientes para continuar con el proceso de escrituración.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
15. Consultar el administrador de contenidos.
16. Dar aviso al jefe de los no conformes que sean encontrados en la realización de su trabajo.

**6. RESPONSABILIDADES**

<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza		X
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa		X

**7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

<b>Decisiones tomadas por sí mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.24

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Administrador de Redes</b>


<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Dar soporte en el área de administración de sistemas, cctv, seguridad de la información, correos electrónicos y demás tareas que en relación a los sistemas le sean encomendadas bajo su propia responsabilidad.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Operaciones
<b>Cargo de quién depende</b>	Jefe de operaciones
<b>Cargos que dependen de él</b>	Ninguno
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Todas las áreas


<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Estudios a partir de quinto semestre de ingeniería.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en administración de redes y/o áreas de sistemas.
<b>Formación</b>	Implementación de Hardware Implementación de Software Redes Conocimientos básicos en Cctv, telefonía, .
<b>Habilidades</b>	<p><b>Trabajo En Equipo:</b> Es la habilidad para interactuar abierta y amablemente con otras personas ejecutando y planificando propósitos comunes bajo el respeto y el compromiso.</p> <p><b>Orientación Al Logro:</b> Es la capacidad para realizar su trabajo de forma sobresaliente buscando superar las expectativas, consiguiendo metas ambiciosas y no limitándose en su desempeño.</p> <p><b>Iniciativa Y Creatividad:</b> Capacidad para proponer cambios sustanciales tendientes al mejoramiento continuo de la Empresa y, habilidad para encontrar soluciones adecuadas a las situaciones propias de su labor adoptando mecanismos que le permitan agilizar los procedimientos utilizados.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	para los demás.
<b>5. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todos los trabajos relacionados con la administración en sistemas.</li> <li>2. Soporte de red.</li> <li>3. Manejo de software de administración de contenidos en servidor linux .</li> <li>4. Conversión avanzada de documentos en PDF.</li> <li>5. Instalación de los softwares autorizados por la Notaría,</li> <li>6. Gestiones relacionadas con los sistemas de la Notaria,</li> <li>7. Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, equipos de oficina, impresoras de estación de servicio, monitores LCD, LED,</li> <li>8. Seguimiento y control de la red</li> <li>9. Copias de seguridad.</li> <li>10. Proponer, establecer y generar el plan de recuperación de desastres y continuidad del negocio.</li> <li>11. Velar por la integridad de los datos y la disponibilidad de los mismos.</li> <li>12. Monitorear constantemente los sistemas y redes en busca de posibles amenazas y actividades maliciosas. Utilizando herramientas de seguridad y análisis de registros para detectar y responder a incidentes de seguridad.</li> <li>13. Desarrollar y mantener las políticas de seguridad informática de la organización. Esto implica establecer directrices y estándares de seguridad, así como garantizar que se cumplan en todos los aspectos del entorno tecnológico.</li> <li>14. Implementar y administrar medidas de seguridad técnica, como firewalls, sistemas de detección de intrusiones, sistemas de prevención de pérdida de datos y cifrado de datos. Asegurar que los sistemas estén actualizados con los últimos parches de seguridad y configuraciones adecuadas.</li> <li>15. Evaluar los riesgos y análisis de vulnerabilidades para identificar posibles puntos débiles en los sistemas y redes, mediante pruebas de penetración, escaneos de seguridad y auditorías periódicas para garantizar que los sistemas estén protegidos de manera efectiva contra posibles amenazas.</li> <li>16. Dar respuesta a incidentes de seguridad: de manera rápida y eficiente para mitigar los efectos, investigar la causa raíz y aplicar medidas correctivas.</li> <li>17. Sensibilizar y capacitar al personal de la notaría en seguridad</li> <li>18. Colaborar con otros departamentos para garantizar la continuidad del negocio en caso de un incidente de seguridad.</li> <li>19. Demás tareas que en relación a los sistemas le sean encomendadas, bajo su propia responsabilidad, para un idóneo y eficaz cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>20. Reportar oportunamente al jefe del Área de Operaciones la información o documentación que por su naturaleza y/o la competencia deba ser atendida por éste.</li> <li>21. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>22. Manejo y control de comunicaciones a través de correos electrónicos y demás plataformas existentes</li> <li>23. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Notaría.</li> </ol>	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Control de legalidad formal de los documentos que autoriza	X	
Control de legalidad de las declaraciones por parte de los usuarios del servicio		
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	
<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>		
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias de su cargo que cumplan con las políticas y normas establecidas.	
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.	

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.25

<b>1. NOMBRE</b>
<b>CONSULTOR ESTRATEGICO</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Ayudar a la notaría a desarrollar y ejecutar estrategias efectivas y rentables.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario
<b>Cargos que dependen de él</b>	Jefe de Operaciones Jefe Jurídico Auxiliar Contable
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Despacho Área de Operaciones

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Administrador de empresas, economista o carreras afines con especialización o MBA.
<b>Experiencia</b>	Dos años de experiencia en asesorías o consultorías.
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>


	<p>atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p> <p><b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.</p>
--	---

<b>5. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudios sobre la situación de la empresa y del sector para tener una visión global de la compañía donde implementará el proyecto.</li> <li>• Analizar y definir los puntos más débiles y los posibles errores en la gestión de la Notaria para buscar posibles soluciones.</li> <li>• Asesorar en decisiones de inversión a la Notaria, así como desarrollar diferentes estrategias en este sentido.</li> <li>• Investigar el mercado y sus condiciones.</li> <li>• Ofrecimiento de los mejores productos de inversión por perfil de cada uno de sus clientes corporativos.</li> <li>• Acompañamiento en las reuniones de alistamiento con los clientes corporativos.</li> <li>• Fomentar el logro de los objetivos financieros.</li> <li>• Conocer y analizar los balances y cuentas, para dotar de sentido a las decisiones operativas.</li> <li>• Diagnosticar problemas o aspectos que pueden ser optimizados;</li> <li>• Definir las soluciones y mejoras que deben realizarse;</li> <li>• Establecer metas y trazar los caminos para alcanzar los resultados.</li> </ul>	

<b>6. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Supervisión del trabajo de otras personas y de caja.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	

<b>7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias del área que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.



	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>		N21-TH-M-01	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>		01/08/2023	Versión 14


## 5.26

<b>1. NOMBRE</b>
<b>Consultor del Servicio al cliente</b>

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Contribuir a las relaciones positivas con los usuarios de la notaría través de una asistencia de servicio al cliente eficiente.

<b>3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>Área a la que pertenece</b>	Despacho
<b>Cargo de quién depende</b>	Notario
<b>Cargos que dependen de él</b>	Jefe de Operaciones
<b>Relación del cargo con otras áreas</b>	Despacho Área de Operaciones

<b>4. COMPETENCIA</b>	
<b>Educación</b>	Profesional en cualquier área
<b>Experiencia</b>	Dos años en consultoría
<b>Formación</b>	Manejo de Signo. Manejo de Drupal.
<b>Habilidades</b>	<p><b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para visualizar las oportunidades estratégicas para el éxito del negocio que garanticen crecimiento y rentabilidad a largo plazo, analizando, respondiendo y anticipándose a las tendencias del negocio y considerando las implicaciones de las decisiones y acciones.</p> <p><b>Planeación Y Organización:</b> Facilidad para establecer un plan de acción para si mismo o para otros con el fin de alcanzar una meta; esto incluye establecer objetivos, decidir el empleo del tiempo y los recursos, establecer prioridades y realizar seguimiento.</p> <p><b>Control Y Seguimiento:</b> Es la destreza para controlar los procesos administrativos con resultados excelentes de las actividades efectuadas.</p> <p><b>Toma De Decisiones:</b> Tiene la capacidad de tomar decisiones rápidamente y emite juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.</p> <p><b>Orientación Al Servicio:</b> Es la capacidad para atender, satisfacer y superar de manera excelente las expectativas de los usuarios.</p> <p><b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad para transmitir de manera clara y concisa mensajes, información y datos; y escuchar atentamente tanto a usuarios como a personal interno.</p>

	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

	<b>Resistencia A La Tensión:</b> Mantiene la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo o dificultades liberando la tensión de manera aceptable para los demás.
--	---

#### 6. FUNCIONES


1. Elaborar estudios sobre la situación de la Notaria, en cuanto a la atención recibida Asegurar la retención de usuarios rentables al brindar valor agregado a su experiencia de cliente.
2. Elaborar estudios sobre la situación de la Notaria, en cuanto a la atención recibida.
3. Mejorar la experiencia de atención al cliente, crear clientes comprometidos y facilitar el crecimiento orgánico.
4. Asumir la responsabilidad de los problemas de los clientes y llevar un seguimiento de esos problemas hasta su resolución.
5. Brindar herramientas para contratar y capacitar a los funcionarios que realizan la atención al cliente.
6. Manejar problemas serios y duraderos con los clientes
7. Brindar herramientas para la calificación del desempeño y competencias de los funcionarios.
8. Asesorar en decisiones que se toman en cuanto a cambios en el personal.
9. Mejoramiento de los servicios a cada uno de nuestros clientes corporativos.
10. Acompañamiento y asesoría en las reuniones de alistamiento con los clientes corporativos.

#### 6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades	Primaria	Secundaria
Supervisión del trabajo de otras personas y de caja.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	

#### 7. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<b>Decisiones tomadas por si mismo</b>	Las relacionadas con las funciones propias del área que cumplan con las políticas y normas establecidas.
<b>Decisiones que toma consultando su superior</b>	Las que no correspondan al trabajo cotidiano que tiene a su cargo.

 NOTARÍA 21	<b>NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C</b>	<b>N21-TH-M-01</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>01/08/2023</b>	<b>Versión 14</b>

## 11.REGISTROS

N.A.

## 12.ANEXOS

N.A.