

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

CARGO: NOTARIO

PROPÓSITO DEL CARGO.

Proporcionar a los ciudadanos y al estado seguridad jurídica, legitimidad, legalidad y garantía de los trámites efectuados en la Notaría

CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS

PROPÓSITO DEL CARGO.

Realizar las actividades cotidianas del cargo y las solicitadas por el Notario en lo que respecta a documentación, recepción, direccionamiento y atención de clientes, administración de la información y agenda

Realizar y vigilar el pago de las responsabilidades fiscales, nómina, seguridad social e impuestos

Velar por el correcto funcionamiento del sistema notarial y equipos electrónicos

CARGO: ADMINISTRADORA

PROPÓSITO DEL CARGO.

Realizar las actividades cotidianas del cargo y las solicitadas por el Notario en lo que respecta a documentación, recepción, direccionamiento y atención de clientes, administración de la información

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

PROPÓSITO DEL CARGO.

Brindar atención cordial al personal de la Notaría y sus clientes, preservando las instalaciones limpias y ordenadas

CARGO: ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO DEL CARGO.

Liderar y coordinar las áreas a su cargo, brindar acompañamiento y asesoría a las mismas y al público en general de la Notaría

Acompañamiento y asesoría a las áreas dependientes de la dirección jurídica y al público en general de la Notaría

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURACION- REVISION DE ESCRITURAS

PROPÓSITO DEL CARGO.

Revisar las escrituras públicas extendidas en la notaría, validando que las mismas y toda su documentación anexa, verificar control de legalidad estén conforme a las leyes que regulan la actividad notarial.

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN

PROPÓSITO DEL CARGO.

Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría.

Realizar el cierre de las escrituras públicas otorgadas en la notaría, cuando estén debidamente aprobadas por AUXILIAR DE ESCRITURACION- REVISION DE ESCRITURAS.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRACIÓN

PROPÓSITO DEL CARGO.

Atención de la Ventanilla Unica de Registro (VUR)

Preliquidar las escrituras públicas de acuerdo a la normatividad vigente

Llevar con responsabilidad, cuidado y agilidad las copias autenticas de las escrituras que van a ser registradas en la oficina de Registro de instrumentos públicos

CARGO: ADMINISTRADORA

PROPÓSITO DEL CARGO.

Coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes área de la Notaría

Liquidar las escrituras públicas de acuerdo a la normatividad vigente respecto a los derechos de escrituración, impuesto de registro y boleta de rentas

Liquidar las escrituras públicas de acuerdo a la normatividad vigente respecto a los derechos de escrituración, impuesto de registro y boleta de rentas

Coordinar de manera eficaz y oportuna el servicio de mensajería prestado por la notaría tanto para clientes internos como externos

CARGO: AUXILIAR DE CAJA

PROPÓSITO DEL CARGO.

Revisión y control del movimiento de dinero en general

CARGO: MENSAJERO

PROPÓSITO DEL CARGO.

Efectuar las labores de mensajería con responsabilidad, oportunidad y eficiencia

CARGO: INGENIERO(A) DE SISTEMAS

PROPÓSITO DEL CARGO (objetivo).

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

PROPÓSITO DEL CARGO.

Velar por prestar de manera oportuna el servicio de archivo tanto al personal de la notaría como a los clientes

CARGO: AUXILIAR REGISTRO CIVIL

PROPÓSITO DEL CARGO.

Expedir los registros civiles de acuerdo a la normatividad vigente

CARGO: AUXILIAR DE AUTENTICACIONES

PROPÓSITO DEL CARGO.

Autenticar los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones y procedimientos de la notaría

CARGO: AUXILIAR DE DECLARACIONES

PROPÓSITO DEL CARGO.

Realizar las declaraciones extra proceso de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones y procedimientos de la notaría