

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIO

2. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar que el manejo de recurso humano y recursos administrativos se realicen con base en las políticas normas adoptadas por la notaría.

3. Tareas Específicas:

- Atender a todos y cada de los funcionarios de la notaría.
- Elaborar todas las afiliaciones al sistema de seguridad social, elaboración de contratos de trabajo, cartas de apertura de cuentas de nómina, exámenes médicos de ingreso.
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Llevar en Excel el libro oficial de vacaciones. Y programar las vacaciones de cada empleado.
- Responder por el manejo de las hojas de vida de los empleados en carpetas física y virtual, teniendo en cuenta todos los requisitos de ley como: afiliaciones desprendibles de nómina, contratos laborales
- Contratar la dotación cuatrimestral de los empleados de la notaría.
- Coordinar con el asesor externo en seguridad social y del trabajo: la actualización del reglamento, el informe anual al ministerio de trabajo, convocar los comités de primeros auxilios, convivencia, seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir: quejas, reclamos y sugerencias de los empleados para transmitirlos al señor notario.
- Estar pendiente que los empleados tengan los suministros necesarios para el desempeño de sus labores.
- Coordinar los días de la familia de los empleados.
- Elaborar y enviar las matrices SENA.
- Responsable de ITA, buscando los medios para presentarlo a tiempos y con calidad.
- Verificar que se carguen los poderes al repositorio de poderes.
- Solicitar reporte de las escrituras escaneadas para a fin de controlar el orden cronológico de las escrituras.
- Seguimiento a solicitudes hechas por correo electrónico.
- Recibir el efectivo y coordinar las consignaciones diarias del dinero de caja.
- Diligenciamiento de cheques.
- Reportar al despacho del notario cualquier anomalía que en su concepto se suceda bien sea por algún extraño o por un compañero de trabajo.
- Estar pendiente cada año del pago de los impuestos prediales. Y vehiculares.
- Y demás apoyo que solicite el señor notario.
- Manejar el portal de Bancolombia y Banco Bogotá nómina: Nómina, liquidaciones de personal, impuestos, Seguridad social, pago ingenieros, contador, Pagos y control de actas de depósito de beneficencia y registro. Y todos los demás pagos necesarios y autorizados por el notario
- Apoyo a auxiliar contable suministrando información sobre consignaciones no identificadas.

4. EDUCACIÓN REQUERIDA



MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO: COORDINADORA
ADMINISTRATIVA**

DIVISIÓN: N/A

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2024

No. EDICIÓN: 01

Página 1 de 2

4.1 BASICA.

- Bachiller.
- Técnico en Administración

4.2 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.

- Conocimientos y manejo de Windows, Excel, Word

4.3 TRAYECTORIA. (Dentro de la organización)

- Ninguna

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO.

- Experiencia previa externa, No indispensable para el cargo.

6. HABILIDAD MENTAL.

- Raciocinio verbal.
- Agilidad Mental.
- Iniciativa.
- Recursividad

7. HABILIDAD GERENCIAL. No aplica

PREPARADO POR: MCRC	FECHA: 07-07-2022	APROBADO POR : RCC	FECHA: 07-07-2022
----------------------------	------------------------------	---------------------------	------------------------------

8. COMPETITIVIDADES

8.1 Por resultados.

Informes en el tiempo solicitado

8.2 POR DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Vur
Protocolo
Caja
Servicios generales

8.3 POR MANEJO DE INFORMACIÓN

El titular del cargo maneja valiosísima información acerca de la organización que debe ser organizada y diligenciada y es estrictamente confidencial.

8.4 POR MANEJO DE BIENES / VALORES.

Un computador, una impresora, los



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: CAJERO

DIVISIÓN: N/A

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 2 de 2

8.5 POR RELACIONES DE TRABAJO.

A. Internas (Dentro de la organización).

1. Se relaciona con todo el personal de la organización. **B.**

Externas.

1. Se relacionan usuarios y funcionarios de Constructoras

9. CONDICIONES INTRÍNSECAS DEL CARGO.

9.1 AUTONOMIA.

El cargo se desempeña bajo la dirección del Notario

10. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD.

- Amable.
- Sociable.
- Prudente.
- Entusiasta.

PREPARADO POR: mtp	FECHA: 07-07-2022	APROBADO POR : RCC	FECHA: 07-07-2022
--------------------	----------------------	--------------------	----------------------