
MANUAL DE FUNCIONES

NOTARÍA SEGUNDA DEL

CIRCULO DE CALARCÁ QUINDIO

El presente manual es un instrumento de administración del personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de la Notaría Segunda del Circulo de Cal, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de esta notaria.

1. OBJETIVO

Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria Segunda del círculo de Calarcá Quindío.

2. ALCANCE

Debe aplicarse a todos los cargos.

3.- GENERALIDADES

En el cuerpo de este documento se explica claramente para cada funcionario los siguientes aspectos: Nombre del cargo, jefe inmediato, perfil, responsabilidades y funciones.

4.- RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con las disposiciones de este manual de acuerdo al cargo que le fue asignado. Es responsabilidad del contratante velar por que el contratado cumpla con el perfil para el cargo y con las funciones y responsabilidades que se le asignen en dicho contrato.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

5.1 NOTARIO (A)

NOMBRE DEL CARGO: NOTARIO (A).

JEFE INMEDIATO: NO APLICA

PERFIL DE NOTARIO: La elección del (la) Notario(a) es realizada mediante concurso según lo establecido en la Constitución Nacional en el artículo 235 y en el Decreto 2148 del 1 de agosto de 1983, Título V, Capítulos IV y V; El Decreto 960 de 1970, Título V "De la organización del Notariado", Capítulo II "De los Notarios", y en el Artículo 152 que establece:

"Para ser notario en los Círculos de segunda categoría se exige, además de los requisitos generales, en forma alternativa:

- Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de Notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o la profesión por diez años.
- No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia en el cargo de Notario o el de Registrador en un Círculo de dicha categoría, por un tiempo no menor de ocho años, o en uno de inferior categoría siquiera por doce años".

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES: Son funciones del (la) Notario(a) según Decreto 960 de junio 20 de 1970.

- Recibir, Extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actualizaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.
- Velar por el sostenimiento de la infraestructura de la notaria.
- Tramitar los actos y contratos administrativos referentes a las novedades de personal.

5.2. ASESOR JURIDICA Y/O SECRETARIO (A) DE DESPACHO

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO Y/O SECRETARIO (A) DE DESPACHO

EDUCACIÓN: Abogado (a) O ESTUDIANTE ÚLTIMOS SEMESTRES DERECHO

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos (2) años en el cargo.

FORMACIÓN: Conocimiento del Derecho Notarial, manejo de sistemas, manejo de trámites notariales ante otras entidades como registro y cámara de comercio, excelente redacción y ortografía.

HABILIDADES Y VALORES: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Habilidades Gerenciales. **Mínimo 30 años.**

JEFE INMEDIATO: NOTARIO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Encargarse de la Notaría en ausencia del titular
- Manejar al personal de la entidad
- Tomar decisiones jurídicas
- Representar a la Notaria titular en reuniones convocadas por las autoridades, la comunidad, los usuarios y la Superintendencia de Notariado y Registro entre otros.
- Firmar copias de protocolo.
- Coordinar la elaboración de certificaciones y la contestación a peticiones de entes gubernamentales y usuarios cuando se requiera.

- Debe llevar los archivos personales de la notaria y conocer los archivos generales de la notaría.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y del SGI.

5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: NOTARIO (A)

EDUCACIÓN: Título Universitario preferiblemente en Administración de Empresas o carreras afines, aunque puede homologarse la educación, por dos (2) años más de experiencia en cargos similares.

EXPERIENCIA: Experiencia de mínimo tres (3) años en notariado o experiencia de mínimo dos (2) años en cargos similares.

FORMACIÓN: Manejo y Control de Documentos, Manejo de caja y facturación.

HABILIDADES Y VALORES: Liderazgo. Manejo de personal. Cumplimiento. Habilidades Comunicativas. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Colaboración. Excelente atención al usuario. Responsabilidad en el cumplimiento del horario y Manejar buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

- Coordinar las funciones de la notaria en general, supervisar las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio notarial en los diferentes procesos que ello implica.
- Controlar y coordinar las funciones administrativas para el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los funcionarios de la notaría, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.

- Resolver consultas que formulen los funcionarios de la Notaría, con relación a la Gestión Notarial.
- Coordinar las acciones de implementación y mejora de la Gestión Ambiental.
- Implementar y Desarrollar la Gestión de Calidad de la Notaria.
- Manejar la cartera de los créditos otorgados en la Notaria.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.

5.4. ASISTENTE NOTARIAL

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE NOTARIAL

JEFE INMEDIATO: NOTARIO (A)

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.

FORMACIÓN: Manejo y control de documentos, digitación.

HABILIDADES Y VALORES: Orden. Presentación personal. Excelente atención usuario. Buen manejo de Relaciones Interpersonales. Organización en el trabajo. Cumplimiento del horario, Uso del Uniforme. al

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se especifican según el tipo de asistente notarial

5.4.1 ASISTENTE NOTARIAL - PROTOCOLO

- Organizar y cuidar el Protocolo de la Notaría, el cual está conformado por las Escrituras y sus documentos.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.

- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría. Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de ingresarlas al Protocolo.
- Expedir las primeras copias de la escritura pública.
- Poner los sellos.
- Expedir copias del Protocolo y poner los sellos laterales.
- Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste. Elaborar las actas de autorización de empaste
- Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.
- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el notario

5.4.2. ASISTENTE NOTARIAL – AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES EXTRAPROCESO

- Autenticar documentos, copias, tomar huellas y todas las labores relacionadas al cargo.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía.

- Colocar sellos y diligenciarlos.
- Llevar documentos al Notario para su firma.
- Confrontar las firmas con la Tarjeta de Registro de Firmas.
- Mantener actualizada la Tarjeta de Registro de Firmas, conforme a la Ley.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).

5.4.3. ASISTENTE NOTARIAL - REGISTRO CIVIL

- Realizar todas las labores correspondientes al registro civil de las personas.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros.
- Diligenciar los registros civiles de nacimiento, asignando el NUIP.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.
- Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del mismo.

5.4.5. ASISTENTE NOTARIAL-REGISTRO ESCRITURAS- MENSAJERO

- Realizar todas las diligencias y trámites externos de la notaria con prontitud y eficacia.

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Realizar las diligencias solicitadas por la notaria.
- Atender los servicios de domicilios requeridos en la notaria.
- Realizar con eficiencia consignaciones y retiros bancarios dejando copia o soporte de los mismos.
- Llevar a cabo con eficiencia y cuidado el traslado de documentos como
- escrituras, recibos, facturas, copias, etc.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

5.5 ASISTENTE NOTARIAL- CAJERO

JEFE INMEDIATO: NOTARIO (A)

FORMACIÓN: Manejo y control de documentos y caja. Realizar todas las labores relacionadas con el manejo de caja.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Registrar todos los pagos que realicen los usuarios de la Notaria.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Registrar todos los pagos que realicen los usuarios de la Notaria
- Realizar las impresiones de los recibos de caja requeridos.
- Responder por los pagos de todos los servicios recibidos.
- Entregar diariamente los dineros recaudados.
- Llevar los registros diarios de facturas a crédito

- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

5.6 ASISTENTE CONTABLE

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE

JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EDUCACIÓN: Estudios Universitarios o tecnológicos preferiblemente en Contabilidad, o en proceso de formación universitaria en Contaduría pública. En caso de no cumplir con este requisito, la persona debe sustentar dos (2) años más de experiencia en cargos similares.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.

FORMACIÓN: Manejo y control de documentos, secretariado, contabilidad.

HABILIDADES Y VALORES: Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Controlar y verificar que el registro de transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y que la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Llevar la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.

- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la Notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaría, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".
- Verificar diariamente que las entradas coincidan con las actividades realizadas y registradas en el programa de caja, mediante la impresión del resumen diario de caja, el resumen diario de escrituración y la planilla diaria de caja, herramientas disponibles en el programa notario.
- Llevar el archivo en forma consecutiva de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
- Consignar diariamente los valores correspondientes a la Cuenta Única y a los demás bancos según las disponibilidades.
- Elaborar la Nómina de pago de los funcionarios de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
- Contabilización de las cuentas y sus respectivos pagos.
- Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Llevar los archivos físicos de estos registros.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.

6.9 SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.

FORMACIÓN: Manejo y control de documentos.

HABILIDADES Y VALORES: Orden. Presentación personal. Excelente atención al usuario. Buen manejo de Relaciones Interpersonales. Organización en el trabajo. Cumplimiento del horario, Uso del Uniforme.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Conservar con limpieza y orden la presentación de la oficina, y ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios de la Notaría.
- Realizar el aseo de la Notaría en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Atender el área de la cafetería.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado.
- Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos acorde con el código de colores adoptado, no mezclar durante la recolección.
- Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
- Reportar a la Dirección administrativa cuando se presenten fugas de agua y/o cuando hayan balastros dañados o sistemas de iluminación para desechar.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.