MANUAL DE FUNCIONES

NOTARIA UNICA DE

ZARAGOZA ANTIOQUIA

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. GENERALIDADES 4
5. RESPONSABILIDAD 4
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 4
6.1 NOTARIO(A) 4
6.1.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 5
6.1.2. NOTARIO(A) ENCARGADO(A) 6
6.2 AUXILIAR NOTARIA 6
6.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES 6
6.2.1.1. AUTENTICACIONES 7
6.2.1.*2*. REGISTRO CIVIL 7
6.2.1.*3.* DECLARACION EXTRAPROCESO 8
6.2.1.*4*. RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN 8
6.2.1.*5*. CIERRE DE ESCRITURAS Y MATRIMONIO 9
6.3. HOMOLOGACIÓN DE EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN. 9

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

MANUAL DE FUNCIONES
NOTARIA UNICA DE ZARAGOZA ANTIOQUIA

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 NOTARIA UNICA DE ZARAGOZA ANTIOQUIA, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. 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 UNICA DE ZARAGOZA ANTIOQUIA

2. ALCANCE

Debe aplicarse a todos los cargos, especialmente los que establezcan procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de esta Notaria.

3. DEFINICIONES

CARGO: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

FUNCIÓN: es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva.

PUESTO DE TRABAJO: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

TAREA: Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

NIVEL OCUPACIONAL: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

4. 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.

5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con las disposiciones de este manual de acuerdo con el 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

6.1 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, Titulo V, Capítulos IV y V; El Decreto 960 de 1970, Titulo V "De la organización del Notariado", Capitulo II "De los Notarios", y en el Artículo 152 que establece:

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

1. Ser abogado titulado.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

2. No siendo abogado, haber sido Notario por tiempo no inferior a dos años, o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido práctica judicial, notarial o registral por espacio de tres años, o tener experiencia judicial, notarial o registral por término no menor de cinco años.

6.1.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Son funciones del (la) Notario(a) según el Decreto 960 de junio 20 de 1970.
2. 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.
3. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
4. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
5. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
6. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
7. 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.
8. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
9. 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.
10. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
11. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
12. Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral
13. Destinar recursos financieros, humanos y tecnológico para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
14. Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.
15. Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el Notario, de acuerdo con los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.
16. Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar los documentos anexos para cada caso en particular.
17. Entregar las minutas debidamente elaboradas y revisadas, con la debida anticipación para control jurídico a las abogadas.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

6.1.2. NOTARIO(A) ENCARGADO(A)

1. Encargada de la Notaría en ausencia del titular
2. Manejar al personal de la entidad
3. Representar a la Notaria titular en reuniones convocadas por las autoridades, la comunidad, los usuarios y la Superintendencia de Notariado y Registro entre otros
4. Firmas copias de protocolo
5. Asumir otras responsabilidades propias del cargo y del SGI.

6.2 AUXILIAR NOTARIA

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

JEFE INMEDIATO: / NOTARIO(A)

PERFIL

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 al usuario. Buen manejo de Relaciones Interpersonales. Organización en el trabajo. Cumplimiento del horario, Uso del Uniforme.

FORMA CONTRACTUAL: Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios

RANGO SALARIAL: 1,0 A 2,2 SMMLV

GÉNERO: Indiferente

6.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
4. Elaborar actas de conciliación y constancias.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

5. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
6. Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de ingresarlas al Protocolo.
7. Expedir las primeras copias de la escritura pública.
8. Poner los sellos.
9. Expedir copias del Protocolo y poner los sellos laterales.
10. Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
11. Elaborar las actas de autorización de empaste
12. Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.
13. Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
14. Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
15. Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
16. Atender telefónicamente las solicitudes de los usuarios.
17. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.

6.2.1.1. AUTENTICACIONES

Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía.
4. Colocar sellos y diligenciarlos.
5. Llevar documentos al Notario para su firma.
6. Confrontar las firmas con la Tarjeta de Registro de Firmas.
7. Mantener actualizada la Tarjeta de Registro de Firmas, conforme a la Ley.

6.2.1.*2*. REGISTRO CIVIL

Realizar todas las labores relacionadas con el registro del estado civil de las personas.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

4. 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.
5. Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
6. Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.
7. Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del Registro Civil.
8. Elaborar informes mensuales sobre el Registro Civil.
9. Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
10. Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.

6.2.1.*3.* DECLARACION EXTRAPROCESO

Elaborar todas las declaraciones extraproceso.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Recibir las declaraciones extraproceso de acuerdo con las necesidades del usuario.
4. Asignar el Código a la Declaración Extraproceso.
5. Archivar las declaraciones extraproceso.

6.2.1.*4.* RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Realizar todas las labores relacionadas con la realización de la radicación y liquidación de escrituras.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Revisar cuidadosamente las vigencias de los documentos que entregan los usuarios.
4. Radicar las minutas.
5. Asignar el turno y reparto de las minutas a digitadoras.
6. Liquidar las facturas.
7. Alimentar el programa para la elaboración de la exógena.
8. Presentar durante los cinco primeros días de cada mes los informes a la UIAF
9. Presentar durante los cinco primeros días de cada mes los informes de Sucesiones

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com

10. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.

6.2.1.5. CIERRE DE ESCRITURAS Y MATRIMONIO

Realizar todas las labores relacionadas con el cierre de escrituras y la realización de matrimonios civiles.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Asesorar a los usuarios sobre la solicitud para contraer matrimonio, reemplazo de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros.
4. Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de acuerdo con el servicio que se presta.
5. Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
6. Elaborar informes mensuales sobre propios de su cargo.
7. Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación
8. Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control

6.3. HOMOLOGACIÓN DE EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN.

Cuando la notaria contrate o ascienda una persona que no cumple con el perfil, tanto en educación como en experiencia, esta persona deberá entrar a un proceso de homologación mediante la aplicación continua de evaluaciones de desempeño, (a los tres meses y cada seis meses) hasta que la persona cumpla el mínimo de experiencia requerido. Se debe utilizar el formato “Evaluación personal en homologación”.

Notaría Única del Circulo Zaragoza –Antioquia- Colombia.
Notaria Enalba María Vélez Gil.
Dirección: Av. Junín El puerto # 41 - 27
Teléfono: 838 96 59
E-mail: snrzaragoza1@hotmail.com