



MANUAL DE FUNCIONES

Dirección: Calle 10 Número 16 26 Celular: 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

MANUAL DE FUNCIONES

Este manual expone la estructura de la NOTARIA UNICA DE EL COPEY - CESAR, señala los puestos y la relación que existe entre ellos para fortalecer los sistemas de gestión y control, hace respetar los derechos del ciudadano e induce y promueve el desarrollo de un buen servicio; 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

Ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación de la Notaria, así como las principales funciones generales, con el fin de suministrar las herramientas necesarias de consulta permanente que permita al personal orientarse en la ejecución de su trabajo logrando así el buen desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria UNICA DE EL COPEY - CESAR

2.- ALCANCE

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

3.- DEFINICIÓN

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.

Dirección: Calle 10 Número 16 26 **Celular:** 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

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.

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 a 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.

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 Primera categoría se exige, además de los requisitos generales, en forma alternativa:

Dirección: Calle 10 Número 16 26 Celular: 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

1. 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 o lo menos.

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

1. Recibir, Extender y autorizar las
2. declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
6. 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.
7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
8. 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.
9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.

Dirección: Calle 10 Número 16 26 Celular: 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

11. Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral
12. Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL (Auxiliar Contable, Administrativa, Auxiliar De Escritura).

EDUCACIÓN: Bachiller y Título tecnológico o universitario en áreas de Contaduría, Administración, Secretariado ejecutivo o similar.

1. **EXPERIENCIA:** Experiencia de mínimo dos (2) años en cargos similares.
2. **FORMACIÓN:** Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas lcontec en correspondencia, conocimiento y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.
3. **HABILIDADES Y VALORES:** Buena actitud y manejo de relaciones públicas, Manejo de crisis y trabajo bajo presión. 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.
4. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios.
5. **RANGO SALARIAL:** 1, A 1,5 SMMLV
6. **GÉNERO:** Indiferente

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Encargada de la Notaría en ausencia del titular

Dirección: Calle 10 Número 16 26 **Celular:** 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

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.
6. Asumir otras responsabilidades propias del cargo y del SGI.
7. Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el Notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.
8. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
9. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
10. 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.
11. Entregar las minutas debidamente elaboradas y revisadas, con la debida anticipación.
12. Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
13. Elaborar actas de conciliación y constancias.
14. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
15. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
16. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a). Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
17. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.

Dirección: Calle 10 Número 16 26 Celular: 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

18. Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de ingresarlas al Protocolo.
19. Expedir las primeras copias de la escritura pública.
20. Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.
21. Poner los sellos.
22. Expedir copias del Protocolo y poner los sellos laterales.
23. Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
24. Elaborar las actas de autorización de empaste.
25. Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
26. poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes.
27. Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
28. Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
29. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
30. Liquidar las facturas.
31. Alimentar el programa para la elaboración de la exógena.
32. Presentar durante los cinco primeros días de cada mes los informes a la UIAF
33. Presentar durante los cinco primeros días de cada mes los informes de Sucesiones
- 34.

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE NOTARIAL (practicante)- SUPERVIVENCIAS, AUTENTICACIONES y DECLARACION EXTRAPROCESO

Dirección: Calle 10 Número 16 26 **Celular:** 3013540107

E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co

El Copey - Cesar

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo.
2. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
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.
8. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
9. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
10. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).
11. Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.
12. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
13. Elaborar todas las declaraciones extraproceso.1.
14. Asignar el Código a la Declaración Extra-proceso.
15. Archivar las declaraciones extra proceso.

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”.

Elaboración Y Aprobación

ALVARO CASADIEGOS SUAREZ
Notario Único de El Copey – Cesar

Dirección: Calle 10 Número 16 26 Celular: 3013540107
E-mail: unicaelcopey@supernotariado.gov.co
El Copey – Cesar