

## MANUAL DE FUNCIONES – NOTARIA 69 BOGOTA

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 69 de círculo de Bogotá, 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.

### OBJETIVO

Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria 69 del Círculo de Bogotá.

### 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.

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

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.

2. Nos 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 el Decreto 960 de Junio 20 de 1970.

1. 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.
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.
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.

## **6.2 DIRECTORA JURIDICA Y/O SECRETARIO (A) GENERAL**

**NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA JURIDICA Y/O SECRETARIO (A) GENERAL**

**JEFE INMEDIATO: NOTARIO (A)**

**PERFIL:**

1. **EDUCACIÓN:** Abogado (a) con especialización o experiencia de por lo menos 3 años en Derecho Notarial.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo.
3. **FORMACIÓN:** Conocimiento del Derecho Notarial, manejo de sistemas, manejo de trámites notariales ante otras entidades como registro y cámara de comercio. Redacción y ortografía.
4. **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. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales. Mínimo 32 años.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Término Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** Acordado
7. **GÉNERO:** Indiferente

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

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

**6.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**JEFE INMEDIATO: NOTARIO (A)**

**PERFIL:**

1. **EDUCACIÓN:** Título Universitario preferiblemente en Administración de Empresas o Tecnólogo / Profesional en contaduría pública, aunque puede homologarse la educación, por cinco (5) años más de experiencia en cargos similares.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia de mínimo tres (3) años en notariado o experiencia de mínimo cinco (5) años en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Manejo y Control de Documentos, Manejo de caja, facturación y cartera.
4. **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.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** 1,5 A 3,5 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

**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.

1. Controlar y coordinar las funciones administrativas y financieras 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.
2. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la notaria, proponiendo políticas, objetivos y proyectos de bienestar social y de capacitación que mejore la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
3. Resolver consultas que formulen los funcionarios de la Notaría, con relación a la Gestión Notarial.

4. Tramitar los actos y contratos administrativos referentes a las novedades de personal.
5. Coordinar la elaboración de certificaciones y la contestación a peticiones de entes gubernamentales y usuarios cuando se requiera.
6. Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos y las normas y políticas internas de la Notaria.
7. Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar, seguridad y Salud Ocupacional del personal.
8. Coordinar las acciones de implementación y mejora de la Gestión Ambiental.
9. Implementar y Desarrollar la Gestión de Calidad de la Notaria.
10. Manejar la cartera de los créditos otorgados en la Notaria.
11. Planificar y coordinar la elaboración del plan de capacitación, evaluación del desempeño y estudios de clima organizacional.
12. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.

#### **6.4 COODINADOR DE ASUNTOS NOTARIALES**

**NOMBRE DEL CARGO:** COORDINADOR DE ASUNTOS NOTARIALES

**JEFE INMEDIATO:** NOTARIO (A)

**PERFIL:**

1. **EDUCACIÓN:** Abogado titulado o Estudiante de Derecho, Si no cumple con este requisito tener 4 años de experiencia en cargos similares.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Manejo y control de documentos, buena disposición de atención al público, conocimiento de trámites notariales, manejo de sistemas.
4. **HABILIDADES Y VALORES:** Amabilidad. Seguridad y Conocimiento. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** 1,5 A 3,0 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Dirigir todas los asuntos notariales de acuerdo con las leyes y las normas
2. Asistir a los abogados
3. Revisar documentos
4. Radicar y liquidar
5. Entregar información telefónica
6. Coordinar toma de firmas
7. Coordinar el cierre de escrituras
8. Atender a los usuarios
9. Coordinar la prestación del servicio notarial
10. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
11. Otras funciones propias de su cargo

### 6.5 ASESOR JURÍDICO

**NOMBRE DEL CARGO:** ASESOR JURÍDICO

**JEFE INMEDIATO:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

#### PERFIL:

1. **EDUCACIÓN:** Abogado titulado y con tarjeta profesional vigente o abogado sin título con dos años de experiencia más a la exigida en el número 2.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia en notariado de mínimo tres (3) años o en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Directrices de la Organización. Manejo y Control de Documentos.
4. **HABILIDADES Y VALORES:** Manejo de personal. Habilidades Comunicativas. Orden. Presentación personal. Atención Al Usuario, Actualización jurídica permanente, Liderazgo, Cumplimiento de las normas de la Oficina.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios

6. **RANGO SALARIAL:** 1,5 A 2,5 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

1. Revisar y ejercer control jurídico a las escrituras y demás actos y documentos que se adelantan en la Notaria.
2. Coordinar el grupo de escrituración, señalando las directrices en concordancia con las dictadas por el (la) Notario(a).
3. Asesorar a los usuarios, a solicitud del Notario, frente a las funciones que los funcionarios ejercen en razón a la Notaria.
4. Asesorar al personal de la notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
5. Recopilar o revisar minutas de contratos, y además actos que someta a su consideración el (la) Notario(a) y mantener los archivos correspondientes.
6. Atender por delegación del (la) Notario(a) los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Notaria, e informar oportunamente sobre el alcance de los negocios.
7. Cuando le sea confiado el respectivo poder, representar a la Notaría y/o al Notario (a) en actos judiciales, oficiales o administrativos, relacionados con las actividades administrativas, financieras, notariales y las demás que del servicio de la actividad notarial designe la notaría o el (la) Notario (a).
8. Recopilar y socializar al interior de la notaria, las normas y reglamentos especiales que se expidan con relación a las actividades notariales y registrales, así como, de las demás materias del derecho que sean importantes para el desempeño de las funciones de la notaria; por medio de memorandos, charlas o capacitaciones, siempre en coordinación con el Notario y el Secretario General de la Notaria, de lo cual debe dejar las respectivas constancias en el archivo de su dirección.
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 Notario.

### **6.6 ASISTENTE DE DESPACHO**

**NOMBRE DEL CARGO:** ASISTENTE DE DESPACHO

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## PERFIL:

8. **EDUCACIÓN:** Bachiller y Título tecnológico o universitario en áreas de Contaduría, Administración, Secretariado ejecutivo o similar.
9. **EXPERIENCIA:** Experiencia de mínimo dos (2) años en cargos similares.
10. **FORMACIÓN:** Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.
11. **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.
12. **FORMA CONTRACTUAL:** Término Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
13. **RANGO SALARIAL:** 1,5 A 2,2 SMMLV
14. **GÉNERO:** Indiferente

## RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades públicas y privadas de la Notaria
2. Llevar la agenda de la Notaria
3. Atiende usuarios, clientes, amigos personales y familiares
4. Debe llevar los archivos personales de la notaria y conocer los archivos generales de la notaría
5. Ubicar personas, empresas, direcciones o teléfonos
6. Atender el teléfono y entregar de manera amable y segura la información
7. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría

## 6.7 ASISTENTE CONTABLE

**NOMBRE DEL CARGO:** ASISTENTE CONTABLE

## JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### PERFIL:

1. **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.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Manejo y control de documentos, secretariado, contabilidad.
4. **HABILIDADES Y VALORES:** Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** 1,5 A 2,2 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. 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.
2. Llevar la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.
3. 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".
4. 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.
5. Llevar el archivo en forma consecutiva de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
6. Consignar diariamente los valores correspondientes a la Cuenta Única y a los demás bancos según las disponibilidades.
7. Elaborar la Nómina de pago de los funcionarios de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.

8. Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
9. Contabilización de las cuentas y sus respectivos pagos.
10. Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
11. Llevar los archivos físicos de estos registros.
12. Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
13. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
14. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.
- 15.

## 6.8 ASISTENTE NOTARIAL

**NOMBRE DEL CARGO:** ASISTENTE NOTARIAL

**JEFE INMEDIATO:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PERFIL:

1. **EDUCACIÓN:** Bachiller.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Manejo y control de documentos, digitación.
4. **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.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** 1,0 A 2,2 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se especifican según el tipo de asistente notarial

### **6.8.1 ASISTENTE NOTARIAL - DIGITADORA**

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.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. 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.
4. Entregar las minutas debidamente elaboradas y revisadas, con la debida anticipación para control jurídico a las abogadas..
5. Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
6. Elaborar actas de conciliación y constancias.
7. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
8. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
9. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).

### **6.8.2 ASISTENTE NOTARIAL - PROTOCOLO**

Organizar y cuidar el Protocolo de la Notaría, el cual está conformado por las Escrituras y sus documentos.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de ingresarlas al Protocolo.
4. Expedir las primeras copias de la escritura pública.
5. Poner los sellos.
6. Expedir copias del Protocolo y poner los sellos laterales.
7. Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
8. Elaborar las actas de autorización de empaste
9. Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.

10. Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
11. poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes
12. Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
13. Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
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).

### **6.8.3 ASISTENTE NOTARIAL - SUPERVIVENCIAS Y AUTENTICACIONES**

6.8.3.1 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.
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).

6.8.3.2 Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.

3. Verificar que el documento de identificación coincida con la persona que solicita el servicio.
4. Realizar la diligencia escribiendo de forma clara, correcta y completa los nombres e identificación de los usuarios.
5. Verificar la firma del documento por parte del usuario y tomar correctamente la huella.
6. Asignar el código de la Supervivencia.
7. Entregar a la Dirección Administrativa durante los primeros cinco días de cada mes el archivo de las copias de las supervivencias.
8. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
9. orar 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 la Notaria.

#### **6.8.4 ASISTENTE NOTARIAL - REGISTRO CIVIL Y DECLARACION EXTRAPROCESO**

6.8.4.1 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.
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.

11. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
12. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

#### 6.8.4.2 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 extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
4. Asignar el Código a la Declaración Extra-proceso.
5. Archivar las declaraciones extra proceso.
6. Atender telefónicamente las solicitudes de los usuarios.
7. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
8. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
9. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).

#### 6.8.5 ASISTENTE NOTARIAL - 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
10. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
11. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
12. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).

### **.8.6 ASISTENTE NOTARIAL - 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
9. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
10. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
11. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignados por su jefe inmediato.

### **6.8.7 ASISTENTE NOTARIAL- CAJERO**

**A los siguientes ítems de Asistente Notarial (Numeral 6,8) se agrega que:**

## **JEFE INMEDIATO: ASISTENTE CONTABLE**

### **PERFIL:**

1. **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.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Registrar todos los pagos que realicen los usuarios de la Notaria
4. Realizar las impresiones de los recibos de caja requeridos.
5. Responder por los pagos de todos los servicios recibidos.
6. Entregar diariamente los dineros recaudados.
7. Llevar los registros diarios de facturas a crédito y entregarlos a la Asistente Contable.
8. Llevar los registros diarios de los abonos a créditos y entregarlos a la Asistente Contable.
9. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
10. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **6.8.8 ASISTENTE NOTARIAL- MENSAJERO**

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

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.

3. Realizar las diligencias solicitadas por la notaria.
4. Atender los servicios de domicilios requeridos en la notaria.
5. Realizar con eficiencia consignaciones y retiros bancarios dejando copia o soporte de los mismos.
6. Llevar a cabo con eficiencia y cuidado el traslado de documentos como escrituras, recibos, facturas, copias, etc.
7. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
8. Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## 6.9 SERVICIOS GENERALES

**NOMBRE DEL CARGO:** SERVICIOS GENERALES

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### **PERFIL:**

1. **EDUCACIÓN:** Bachiller.
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.
3. **FORMACIÓN:** Manejo y control de documentos.
4. **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.
5. **FORMA CONTRACTUAL:** Termino Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios
6. **RANGO SALARIAL:** 1,0 A 2,0 SMMLV
7. **GÉNERO:** Indiferente

## **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 Notaria.

1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
2. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
3. Realizar el aseo de la Notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
4. Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
5. Llevar el control de los elementos de aseo.
6. Atender el área de la cafetería..
7. Colaborar con la entrega de correspondencia interna y externa.
8. Presentar informe frente a la Dirección Administrativa sobre las actividades diarias.
9. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
10. Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado
11. Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos acorde con el código de colores adoptado, no mezclar durante la recolección.
12. Enviar a los depósitos de almacenamiento intermedio del edificio el Bosque las bolsas con los residuos recolectados en la Notaría.
13. Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
14. Reportar a la Dirección administrativa cuando se presenten fugas de agua y/o cuando hayan balastos dañados o sistemas de iluminación para desechar.
15. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

## **6.10 OTRAS DISPOSICIONES**

### **6.10.1 STAFF DE CONSULTORES**

**NOMBRE DEL CARGO:** ASESOR / CONSULTOR / CONTADOR

**JEFE INMEDIATO:** N.A

**PERFIL:**

1. **EDUCACIÓN:** Título en el área correspondiente
2. **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.

### 3. **FORMACIÓN:** Manejo y control de documentos.

Como requisito para la contratación del servicio de auditoria, los auditores deben tener título de auditor interno y seis (6) meses en implementación de sistemas de gestión de calidad y ambiental. Para el caso de los Asesores, se requiere que evidencien dos años de experiencia general como profesionales en su ramo. Para el caso de la contratación del servicio de asesoría contable, se requiere el título de contador y un año de experiencia ejerciendo actividades relacionadas con la gestión contable.

**HABILIDADES Y VALORES:** Orden. Presentación personal. Excelente manejo de los conceptos de su área. Buen manejo de Relaciones Interpersonales. Organización en el trabajo. Cumplimiento de su gestión.

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

Conservar con limpieza y orden la presentación de la oficina, y ofrecer una excelente atención al objetivo por el que trabaja y a los funcionarios de la Notaría.

Cumplir con los requerimientos que se designen para su gestión.

Colaborar con lo que se le indique respecto al Sistema de Gestión integral de la Notaría.

### **6.10.2 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”.

### **7.- ANEXOS**

No aplica

Nombre	Cargo	Firma

<b>ELABORÓ</b>	C.J. CONSULTING	Consultor	
<b>REVISÓ</b>	Marcela Beltrán	Coordinador HSEQ	
<b>APROBÓ</b>	María Inés Pantoja Ponce	Notaria	

VERSION	FECHA APROBACIÓN	CAMBIO	APROBADO POR
1	Abril 1 de 2009	Elaboración	Notaria María Inés Pantoja Ponce
2	Agosto 1 de 2012	Actualización	Notaria María Inés Pantoja Ponce