

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE SAN GIL

Noviembre de 2022

I. INTRODUCCIÓN:

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 de la Notaría Primera de San Gil, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Notaría. Así mismo, el presente Manual establece las funciones de cada una de las áreas que integran la Notaría y se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de esta Notaría.

II. OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer las funciones de cada área así como las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria Primera de San Gil.

III. MISIÓN DE LA NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL:

Consolidarnos como la mejor Notaría del Departamento de Santander, destacando por nuestra atención y servicio honesto, seguro y rápido a la ciudadanía, a través de la optimización de todos nuestros recursos, especialmente de nuestro equipo de profesionales con experiencia.

IV. VISIÓN DE LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL:

Ser una Notaria reconocida por sus prácticas absolutamente transparentes y apegadas a la ley, mediante un sólido equipo de trabajo con experiencia, capaces de brindar un servicio seguro, rápido y eficiente, logrando hacer del trámite notarial, una experiencia satisfactoria.

V. NIVELES- NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN:

De conformidad con el **ACTO DE CREACIÓN DE NOMENCLATURAS, CLASIFICACIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL** de 1 de noviembre de 2022, proferido por la Notaria Primera de San Gil, los empleos de la Notaría se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo.** Agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de direccionamiento estratégico, de formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.
- **Nivel Asesor.** Comprende los empleos que ejercen funciones de asesoría, control, evaluación, seguimiento y gestión de los planes, programas y proyectos definidos por el Nivel Directivo. Los empleos de este nivel conllevan al cumplimiento de funciones de orientar, asistir y aconsejar a los empleos del Nivel Directivo.

- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos que ejercen funciones de asistencia, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y manuales o tareas de simple ejecución.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos que ejercen funciones de apoyo, cuyo objeto es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y manuales o tareas de simple ejecución.

La nomenclatura de las dependencias de la Notaría Primera de San Gil es la siguiente:

No.	Nombre de la Dependencia
100	DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)
200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
201	Área de Contabilidad.
202	Área de Servicios Generales
203	Área de Talento Humano
204	Área de Seguridad y Capacitaciones
300	ÁREA JURÍDICA
301	Área de Escrituración.
302	Área de Registro Civil, Declaraciones, Asesoría y otros Trámites Notariales.
400	ÁREA DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA
401	Área de Sistemas
402	Área de Asistencia Técnica
500	ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
501	Área de Archivo
502	Área de Correspondencia

La nomenclatura y clasificación para los empleos de la Notaría es la siguiente:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1. DIRECTIVO	N. Notario	N 1	06
	C. Coordinador	C 1	05
2. ASESOR	A. Asesor	A 2	04
3. PROFESIONAL	P. Profesional	P 3	03
4. TÉCNICO	T. Técnico	T 4	02
5. ASISTENCIAL	A. Asistente	A 5	01

VI. ORGANIGRAMA:



VII. ALCANCE:

Aplica para todos los trabajadores de la Notaría Primera de San Gil.

VIII. 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.

NIVEL OCUPACIONAL: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial).

IX. GENERALIDADES:

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

Es responsabilidad de cada trabajador 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.

X. FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL:

1. DESPACHO DEL NOTARIO:

- 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.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- 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.

- Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral
- 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.
- Demás funciones asignadas por la Ley.

2. COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

- Adelantar gestiones administrativas y financieras para el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores de la Notaría, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 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 mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Verificar diariamente que las entradas contables coincidan con las actividades realizadas y registradas en el programa de caja, según la impresión del resumen diario de caja, el resumen diario de escrituración y la planilla diaria de caja.
- Controlar la contabilidad, liquidaciones y facturación de la Notaría.
- Coordinar las consignaciones en bancos.
- Controlar que los pagos de impuestos, nóminas y demás pagos se efectúen en término por el personal contable encargado.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Verificar que los sistemas de contratación del personal se den conforme al Manual de Funciones.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Coordinar la Gestión de Calidad de la Notaria.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y BIOMETRÍA:

- 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".

- Llevar el archivo de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
- Elaborar la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
- Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro- Facturación de escrituración.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Alimentación del programa para la elaboración de la exógena.
- Presentar informes ante la UIAF.
- Asesoría contable y financiera para alta gerencia, trabajadores y usuarios frente a temas relacionados con el área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

4. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

- Coordinar aseo en Notaría 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.
- Realización de operaciones bancarias previa solicitud del (la) Notario (a).
- Traslado de documentos como escrituras, recibos, facturas, copias, por necesidades de prestación del servicio.
- Control de los elementos de aseo y del área de la cafetería.
- Entrega de correspondencia interna y externa.
- Señalización de canecas de disposición de residuos y vigilancia frete a la correcta disposición de los residuos.
- Adopción e implementación de medidas de bioseguridad.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

5. ÁREA DE TALENTO HUMANO:

- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Registro y control de hojas de vida de trabajadores y extrabajadores.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).
- Control en el pago de nóminas.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

6. ÁREA DE SEGURIDAD Y CAPACITACIONES:

- 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 que mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).
- Verificar que comité de seguridad, convivencia laboral y otros órganos colegiados funciones de manera adecuada.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

7. ÁREA JURÍDICA:

- Coordinar que el área asesora, de escrituración, registro civil, declaraciones y servicio al ciudadano cumplan cabalmente con sus funciones.
- Asesorar a los usuarios en temas de escrituración, declaraciones, registro, matrimonio, biometría, entre otros.
- Informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Atender derechos de petición y absolver consultas de otras áreas, de usuarios y de terceros.
- Asesorar al personal de la Notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas.
- Presentar los informes de Sucesiones, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, la DIAN y la UGPP según el caso.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes de las escrituras, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de declaraciones.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

8. ÁREA DE ESCRITURACIÓN:

- Asesorar a los usuarios en temas de relacionados con la escrituración.
- Informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes de las escrituras, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de minutas de escritura.

- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Control de consecutivos dados en los listados de control.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Creación de informes propios del área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

9. ÁREA DE REGISTRO CIVIL, DECLARACIONES, ASESORÍA Y OTROS TRÁMITES NOTARIALES:

- Asesorar a los usuarios en temas de relacionados con declaraciones, registro, matrimonio, entre otros.
- 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.
- Llevar control de los registros civiles entregados para custodia en la Notaría.
- Proyección de declaraciones.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Creación de informes propios del área.
- Control de consecutivos dados en los listados de control.
- Elaboración de actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
- Elaboración de actas de conciliación y no conciliación.
- Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.
- Recibir las declaraciones Extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Asignar el Código a la Declaración Extra - proceso.
- 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 Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre el Registro Civil.
- Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.

- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

10. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA:

- Mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Coordinar y adelantar las acciones necesarias tendientes a la digitalización de protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Coordinar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Manejar la imagen corporativa de la notaría con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Creación de informes propios del área.
- Verificar y coordinar que el Inventario y control sobre el estado de equipos de cómputo, teléfonos, cámaras de seguridad, aires acondicionados, entre otros sean adecuados.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

11. ÁREA DE SISTEMAS:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

12. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA:

- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos técnicos.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Llevar un inventario y control sobre el estado de equipos de cómputo, teléfonos, cámaras de seguridad, aires acondicionados, entre otros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

13. COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Coordinar y colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de procesos y procedimientos.
- Creación de informes propios del área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

14. ÁREA DE ARCHIVO:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé

respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.

- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes.
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

15. ÁREA DE CORRESPONDENCIA:

- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

XI. PERFIL Y FUNCIONES GENERALES DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL:

A continuación, se relacionan los cargos, el perfil, las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores de la Notaría Primera de San Gil:

A. DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A). NIVEL DIRECTIVO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Notario (a)
Código y grado	N1 - 06
Dependencia	Despacho del Notario
Cargo del 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". Además, en el artículo 154 se establece:

"Artículo 154. Requisitos adicionales para ser notario en círculo de segunda categoría. Para ser Notario en los Círculos de segunda categoría, además de las exigencias generales, se requiere, en forma alternativa:

1. Ser abogado titulado y haber sido Notario durante dos años, o ejercido la judicatura, o el profesorado universitario en derecho, al menos por tres años, o la profesión con buen crédito por término no menor de cinco años, o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de cuatro años.
2. No siendo abogado, haber ejercido el cargo en Círculo de igual o superior categoría durante seis años, o en uno de inferior categoría por un término no menor de nueve años."

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

Son funciones del (la) Notario(a) según el 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.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- 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.
- Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral.
- 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.
- Resolver en segunda instancia la apelación proferida contra sanciones de carácter disciplinario.

Deberes Decreto 2148 de 1983. Compilado Decreto 1060 de 2015, responsabilidad de notario en el ejercicio de la Función Notarial:

Artículo 2.2.6.1.6.1.1. Autonomía en el ejercicio del cargo. La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones interpreta la ley de acuerdo con las reglas establecidas en el Código Civil y no depende de un superior jerárquico que le revise sus actuaciones para reformarlas, confirmarlas o revocarlas, sino que actúa bajo su personal responsabilidad.

Artículo 2.2.6.1.6.1.3. Creación de empleos. Bajo su responsabilidad el notario podrá crear los empleos que requiera el eficaz funcionamiento de la oficina a su cargo, tendrá especial cuidado en la selección de los empleados, velará por su capacitación y por el buen desempeño de sus funciones y cumplirá las obligaciones que para con sus subalternos les señalan las normas legales.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

CARGO DE CONFIANZA DEL NOTARIO. No se exige título particular ni experiencia en notariado. Edad mínima 35 años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES:

Manejo general de sistemas y excelentes relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente 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.

CONTENIDO FUNCIONAL:

- Controlar y coordinar las funciones administrativas y financieras para el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores de la Notaría, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 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 mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Verificar diariamente que las entradas contables coincidan con las actividades realizadas y registradas en el programa de caja, según la impresión del resumen diario de caja, el resumen diario de escrituración y la planilla diaria de caja.
- Toma de decisiones administrativas y contables para el buen desarrollo de la Notaría.
- Controlar la contabilidad, liquidaciones y facturación de la Notaría.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro- Facturación de escrituración.
- Efectuar consignaciones en bancos según el criterio del monto (Montos elevados o según criterio personal o del (la) Notario (a)).
- Controlar que los pagos de impuestos, nóminas y demás pagos se efectúen en término por el personal contable encargado.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Verificar que los sistemas de contratación del personal se den conforme al presente manual.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Coordinar la Gestión de Calidad de la Notaria.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Adelantar en primera instancia procesos de carácter disciplinario ante falta o ausencia del Coordinador Jurídico.
- 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).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) Jurídico (a)
Código y grado	C1- 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Abogado titulado o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de cuatro (4) años.

FORMACIÓN:

Conocimiento general del Derecho Notarial, manejo de trámites notariales ante otras entidades como Registro, IGAC, Cámara de Comercio. Excelente redacción y ortografía, manejo de sistemas.

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.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Encargo de la Notaría en ausencia del titular.
- Coordinar que el área asesora, de escrituración, registro civil, declaraciones y servicio al ciudadano cumplan cabalmente con sus funciones.
- Representar a la Notaria titular en reuniones convocadas por las autoridades, la comunidad, los usuarios y la Superintendencia de Notariado y Registro entre otros, según designación que efectúe el (la) Notario (a).
- Firmas copias de protocolo.
- Adelantar en primera instancia procesos de carácter disciplinario.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.

- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de TICs
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, electrónico o Técnico titulado en área relacionada. El título se puede suplir con experiencia en el área de sistemas en Notaria o Registro por dos (2) años.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Mantener actualizada la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Coordinar y adelantar las acciones necesarias tendientes a la digitalización de protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Coordinar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Manejar la imagen corporativa de la notaría con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área de Archivo y Correspondencia.
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Profesional o técnico en archivística, historia o contaduría. El título se puede suplir con experiencia en el área de archivo y correspondencia en Notaria o Registro por un (1) año.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro- Facturación de escrituración.
- Coordinar y colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de procesos y procedimientos.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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).

B. NIVEL ASESOR:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Administrativo
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Contador, matemático o ingeniero, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de contabilidad, matemáticas y sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Habilidades Gerenciales.

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".
- Llevar el archivo de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
- Elaborar la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.

- Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaría y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Alimentar el programa para la elaboración de la exógena.
- Presentar informes ante la UIAF.
- Asesorar a la alta gerencia, a compañeros y a usuarios frente a temas de carácter contable y financiero.
- Colaborar con el Coordinador de Personal y Asuntos Administrativos para que los trámites de liquidaciones, pagos, impuestos, nóminas se efectúen correctamente.
- Revisar las facturas y llevar un correcto archivo de las mismas.
- Asesorar al personal de la Notaría en la atención de los asuntos contables inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el Coordinador de Área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Jurídico
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Abogado titulado, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos Jurídicos generales de derecho notarial, civil, administrativo, laboral y demás áreas afines al ejercicio del cargo. Manejo de sistemas buena redacción y ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Asesorar a la alta gerencia en temas de carácter jurídico.
- Proyectar y revisar todos los documentos relacionados con el inicio de procesos disciplinarios.
- Asesorar a los usuarios en temas de escrituración, declaraciones, registro, matrimonio, biometría, entre otros.
- Asesorar a la alta gerencia en maneras y procesos para mejorar el SIPLAFT.
- Colaborar con informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Atender derechos de petición y absolver consultas de la alta gerencia, usuarios y terceros.
- 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.
- Presentar los informes de Sucesiones, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, la DIAN y la UGPP según el caso.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el Coordinador de área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor TIC's
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, de telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás

manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.

- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Archivo
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Profesional o técnico en archivística, historia o contaduría.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.

- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Asesorar en materia de archivo a usuarios, pares y superiores.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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).

C. NIVEL PROFESIONAL:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Administrativo
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Contador, matemático o ingeniero, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de contabilidad, matemáticas y sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la verificación de 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.
- Colaborar con la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.
- Colaborar con 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".
- Colaborar con el proceso de elaboración la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
- Colaborar con los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Colaborar con el control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Colaborar con la alimentación del programa para la elaboración de la exógena.
- Colaborar con los informes ante la UIAF.
- Asesorar a la alta gerencia, a compañeros y a usuarios frente a temas de carácter contable y financiero.
- Colaborar con el Coordinador de Personal y Asuntos Administrativos para que los trámites de liquidaciones, pagos, impuestos, nóminas se efectúen correctamente.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el Coordinador de Área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en trámites notariales
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Abogado titulado.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales en derecho, manejo de sistemas y buena ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Revisar y ejercer control jurídico a las escrituras y demás actos y documentos que se tramiten en la Notaria.
- Elaborar las escrituras en concordancia con las directrices impartidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, las disposiciones de las partes y las sugerencias del (la) Notario (a).
- Revisar minutas de contratos, y además actos que someta a su consideración el (la) Notario(a) y mantener los archivos correspondientes.
- Colaborar con los trámites de escrituración, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos para el otorgamiento de escrituras públicas.
- Reportar actividades sospechosas observadas durante los trámites de escrituración.
- Orientar y asesorar a los usuarios frente a los trámites de escrituración.
- Entregar las escrituras proyectadas respetando los términos y gestionar lo necesario para lograr la culminación con éxito de los trámites de escrituración.

- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en TIC's
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, de telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualizada la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en Archivo
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Profesional en archivística o historia.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el superior en su área.

D. NIVEL TÉCNICO:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Técnico en sistemas, contabilidad o cualquier área relacionada con las funciones del área.

FORMACIÓN:

Orden, correcto manejo de documentos. Manejo de sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden, correcto manejo de documentos. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con personal del área en asuntos contables, de sistemas o personal según designación y conocimientos técnicos.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en trámites notariales
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Técnico en área relacionada con el área del servicio asignado.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de derecho, manejo de sistemas, buena redacción y ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Elaborar los documentos que le sean asignados para trámite.
- Revisar minutas de contratos, y además actos que someta a su consideración el (la) Notario(a) y mantener los archivos correspondientes.
- Colaborar con los trámites de escrituración, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos para el otorgamiento de escrituras públicas.
- Reportar actividades sospechosas observadas durante los trámites que adelante.
- Orientar a los usuarios frente a los trámites de escrituración, registro civil, declaraciones y demás trámites notariales.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás

manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.

- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en TIC's
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Técnico en sistemas, telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.

- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en Archivo
Código y grado	T4 -02
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Técnico en archivística o historia.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- 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).

E. ASISTENCIAL:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Contabilidad
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.
---------------------------------	--

PERFIL: Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN: Conocimientos de contabilidad, manejo de sistemas.

HABILIDADES Y VALORES: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con el Coordinador en asuntos de naturaleza contable.
- Colaboración con función de caja.
- 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.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro- Facturación de escrituración.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Escrituración
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas, buena redacción ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de minutas de escritura.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- 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.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Registro Civil- Declaraciones y trámites varios.
Código y grado	A5 - 01
Número de cargos	2
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas, buena redacción ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- 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.
- Llevar control de los registros civiles entregados para custodia en la Notaría.
- Proyección de declaraciones.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.

- Elaborar actas de conciliación y no conciliación.
- Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.
- Recibir las declaraciones Extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Asignar el Código a la Declaración Extra - proceso.
- Archivar las declaraciones Extra - proceso.
- 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 Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre el Registro Civil.
- Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.
- 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.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Protocolo
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Bachiller con mínimo 23 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas, conocimientos generales de archivo.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- 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.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de servicios generales
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Bachiller con mínimo un (1) año de experiencia en servicios de aseo.

FORMACIÓN:

Orden, correcto manejo de documentos y buenas prácticas en procesos de desinfección y aseo.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Realizar el aseo de la Notaria 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.
- Realizar las diligencias solicitadas por el (la) Notario (a).
- Atender los servicios de domicilios requeridos en la Notaria.
- Realizar con eficiencia consignaciones y retiros bancarios dejando copia o soporte de los mismos y previa solicitud del (la) Notario (a).
- Llevar a cabo con eficiencia y cuidado el traslado de documentos como escrituras, recibos, facturas, copias, por necesidades de prestación del servicio.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Atender el área de la cafetería.
- Colaborar con la entrega de correspondencia interna y externa.
- Presentar informe frente al área Administrativa sobre las actividades ejecutadas en caso de ser requeridos.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos y vigilar por la correcta disposición de los residuos.
- Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos, sin revolver los materiales en el proceso de recolección.
- Sacar para la recolección de basuras municipal las bolsas con los residuos recolectados en la Notaría debidamente clasificados.

- Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos que vea sobre los escritorios de trabajo.
- Reportar al Área Administrativa cuando se presenten fugas de agua y/o cuando hayan balastos dañados o sistemas de iluminación para cambiar.
- Disponer en los baños papel higiénico, jabón, toallas de manos y mantener debidamente desinfectadas dichas áreas.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

NOTA: Los servicios de mensajería especializada, vigilancia de instalaciones y escolta para consignaciones por montos elevados no se incluyen como cargos permanentes por cuanto dichos servicios se requieren con carácter esporádico según necesidades de la Notaría.

XII. ANEXOS:

No aplica

XIII. FIRMAS:

ELABORÓ	Diana Marcela Cabanzo Sánchez	Directora Jurídica	
APROBÓ	Ángela Yolima Sánchez Acuña	Notaria	

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RELACIÓN DE CAMBIOS	APROBACIÓN
1	8 de noviembre de 2022	Elaboración	Notaria Ángela Yolima Sánchez Acuña.