

**MANUAL DE  
FUNCIONES  
NOTARÍA ÚNICA DE  
LABRANZAGRANDE  
BOYACÁ**

**MANUAL DE FUNCIONES – NOTARIA UNICA DE LABRANZAGRANDE**

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

1- **OBJETIVO:** Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaría única de Labranzagrande.

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

3- **DEFINICIONES:**

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

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

**PUESTO DE TRABAJO:** Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. **TAREA:** Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

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

**4.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** A continuación, se relacionan los cargos, el perfil y las funciones y responsabilidades.

**NOMBRE DEL CARGO:** NOTARIO (A).

JEFE INMEDIATO: NO APLICA

**PERFIL DE NOTARIO:** Estatuto del Notariado (Decreto ley 960 de 1970), artículo 132. “Para ser Notario, a cualquier título, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.”

Estatuto del notariado, (Decreto ley 960 de 1970), artículo 155.

“Para ser Notario en los Círculos de tercera categoría, además de las exigencias generales, se requiere alternativamente:

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

**NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIA (O)

**JEFE INMEDIATO:** NOTARIO (A).

**EDUCACIÓN:** Técnico, Tecnólogo o universitario.

**EXPERIENCIA:** Experiencia de mínimo seis meses en cargos similares.

**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.

**HABILIDADES Y VALORES:** Buena actitud y manejo de relaciones públicas, Manejo de crisis y trabajo bajo presión. Liderazgo. 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.

**FORMA CONTRACTUAL:** Término Fijo, Término Indefinido o Prestación de Servicios.

- Atender las solicitudes de los usuarios, de manera amable y respetuosa.
- Revisar y responder correos electrónicos.
- Atender el teléfono y entregar de manera amable y segura la información.
- Apoyar actividades relacionadas con procesos y servicios notariales tales como: autenticación, toma de declaraciones extra-juicio, colocar sellos, toma de firmas y huellas, identificación Biométrica.
- Realizar proceso de facturación, reportes e informes en el aplicativo SIN.
- Realizar y reportar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

- Realizar proceso de escrituración tales como digitalización de minutas, facturación y expedición de copias.
- Organizar y expedir copias del protocolo y demás archivos existentes en el despacho.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.

*JOSE DE JESUS BARRERA CORREA*  
**JOSE DE JESUS BARRERA CORREA**  
**NOTARIO**

<b>Elaboró:</b>  SANDRA JANNETH PRECIADO SANCHEZ SECRETARIA	<b>Revisó y Aprobó:</b>  JOSE DE JESUS BARRERA CORREA <b>NOTARIO</b>
--	---