

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS Y BELMIRA

ANTIOQUIA

NOTARIO

FUNCIONES

1	Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría.
2	Resolución de conceptos jurídicos.
3	Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
4	Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.
5	Autorizar y firmar las escrituras públicas
6	Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás
7	Firmar circulares administrativas internas
8	Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la administración en general de la notaría
9	Toma de decisiones administrativas
10	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
11	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

SECRETARIA

FUNCIONES

1	Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría.
2	Llevar la agenda del Notario

3	Redactar circulares para los empleados.
4	Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
5	Elaborar certificaciones laborales
6	Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaria.
7	Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general
8	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
9	Enviar al archivo central los radicados inactivos.
10	Archivo de las actas de Sucesión y comparecería numeradas en la notaría
11	Archivo de las actas de reparto enviadas por la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Manizales
12	Redactar documentos solicitados por el notario y archivarlos
13	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

ASESOR JURIDICO

FUNCIONES

1	Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría.
2	Resolución de conceptos jurídicos.
3	Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
4	Actualizar los conceptos jurídicos de acuerdo con los cambios normativos en el sistema notarial colombiano
5	Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.
6	Responder oficios con contenido jurídico a entidades administrativas y/o particulares.
7	Atender las acciones de tutela o requerimientos jurídicos de la Notaría.
8	Verificar las escrituras devueltas de la oficina de registro y coordinar el proceso de corrección y nuevo registro.
9	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
10	Disponer adecuadamente los documentos recepcionados para la respuesta de requerimientos Jurídicos
11	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

PROTOCOLISTA

FUNCIONES

1	Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
2	Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría.
3	Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos.
4	Revisar la documentación entregada para la elaboración de las escrituras públicas, y solicitar al cliente los documentos restantes o con las formalidades legales que se requieran según el acto notarial
5	Realizar una revisión previa de las escrituras públicas extendidas, con el fin de identificar errores de contenido o de forma, que puedan afectar los intereses de las personas relacionadas y/o los de la notaría.
6	Antes de realizar una escritura pública, cerciorarse de la veracidad de los documentos entregados por los clientes, especialmente verificar la autenticidad de los poderes especiales y/o generales para actuar por terceros.
7	Identificar plenamente a los comparecientes con su documento de identidad válido (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, pasaporte etc.) antes de permitir la firma en el instrumento público.
8	Tomar la huella mediante identificación biométrica, en lo posible, de todos los comparecientes o de manera física cuando no pueda ser digital.
9	Avisar oportunamente al jefe inmediato o superior jerárquico sobre cualquier irregularidad en los documentos aportados por los clientes para la elaboración de la escritura pública.
10	Cuando se realice la toma de firmas por fuera del despacho, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual nunca puede ser por fuera del circulo de Manizales, Caldas.
11	Cuando se vaya a tomar la firma de escrituras públicas donde se hallen inmersas personas de la tercera edad o cuya facultad legal para actuar por si misma se vea afectada, abstenerse de tomar la firma y notificar de inmediato a el (la) Director(a) Jurídico(a) para que proceda con las indagaciones pertinentes.
12	Verificar las causales de devolución de la oficina de registro de instrumentos públicos, y realizar las correcciones pertinentes para su re-ingreso a registro.
13	Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
14	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.

15	Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos
16	Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial
17	Guardar en el servidor de archivos de la Notaría los archivos concernientes a las escrituras públicas, de acuerdo al protocolo de conservación y nombre de los documentos, especificando el acto que contiene el documento y su respectiva radicación
18	Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas
19	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

AUXILIAR OFICINA (OFICINA DE REGISTRO)

FUNCIONES

1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
2	Llevar las copias auténticas de las escrituras públicas a la oficina de registro
3	Realizar el proceso de preliquidación de las escrituras en la plataforma de Instrumentos Públicos
4	descargar los documentos entregados por la oficina de instrumentos públicos en la plataforma NOTARIAS
5	realizar pagos en efectivo a las cuentas de la superintendencia de notariado y registro
6	Realizar el pago de mayores valores causados por las escrituras en la oficina de registro
7	Reclamar las escrituras registradas o devueltas de la oficina de registro
8	Realizar autenticación de documentos
9	Conocer los diferentes documentos para autenticar
10	Distinguir entre documentos originales y copias
11	Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
12	Distinguir entre documentos originales y copias
13	Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
14	Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
15	Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
16	Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación

17	Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
18	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
19	Realizar el respectivo cuadro del efectivo
20	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
21	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

AUXILIAR OFICINA

FUNCIONES

1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
2	Extender los formularios de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción con base en los antecedentes legales definidos por la ley del estado civil colombiano
3	Verificar la autenticidad de los documentos aportados por el usuario para la extensión de los registros civiles.
4	Atender los pasos determinados dentro del manual de procedimientos de la notaría para cada uno de los actos sujetos a registro civil
5	Expedir copias auténticas de los folios de registros civiles que reposen en el archivo de la notaría a solicitud del (los) interesados
6	Expedir certificaciones de los actos inscritos en el registro civil, previa consulta con la parte jurídica de la Notaría.
7	Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios, referidos al sistema de registro civil.
8	Realizar el proceso en clínicas de registro civil de nacimiento
9	Verificar el parentesco de quien solicita el registro civil, a quien va dirigido y en caso de requerirse validar la respectiva autorización por parte del interesado
10	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
11	Apoyar el área de autenticaciones
12	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
13	Realizar el proceso del archivo y conservación de los registros civiles de la Notaría Segunda de Manizales
14	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

AUXILIAR OFICINA (AUTENTICACIONES)

FUNCIONES

1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
2	Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
3	Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
4	Distinguir entre documentos originales y copias
5	Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
6	Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
7	Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
8	Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
9	Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
10	Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
11	Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
12	Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
13	Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
14	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
15	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
16	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría