



**NOTARÍA ÚNICA DE NOBSA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Nobsa, 1 de Octubre de 2022**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Fecha:</b> 01/10/2022
		<b>Revisión:</b> 0
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>NOTARIA</b>	<b>AREA:</b> JURIDICA	
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b> 2 (Secretaria del Despacho y Asistente Administrativa y de Sistemas de la Notaría)	
<b>MISION DEL CARGO:</b> Guarda de la fe pública en el círculo notarial de Nobsa (Boyacá)		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> Tiene la responsabilidad de actuar como Notario y por tanto, de la dirección, funcionamiento y administración de la notaria. Para ser notario deberá ser nacional colombiano, mayor de 30 años, de excelente reputación y ciudadano en ejercicio.		
<b>Educación y Experiencia</b> 1) Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de notario o el de registrador de instrumentos públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o la profesión por diez años a lo menos o, 2) No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia el cargo de Notario de primera categoría por un tiempo no menor de ocho años, o el cargo de Registrador de Instrumentos Públicos en un círculo de primera categoría por un tiempo no menor de ocho años o el cargo de Notario de segunda o tercera categoría por un		

tiempo no menor de doce años o el cargo de Registrador en un Círculo de segunda o tercera categoría, por tiempo no menor de doce años.

**Características Personales:**

Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos) y actitudes (cualidades personales):

- Amplio conocimiento, dominio y experiencia en derecho notarial y registral.
- Amplio conocimiento y experiencia en derecho civil, mercantil y de familia especialmente.
- Capacidad administrativa.
- Conocimientos de programas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Actitud propositiva
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Disciplina
- Responsabilidad
- Objetividad en la toma de decisiones

**Funciones y Atribuciones:**

Autoriza (con su firma) documentos, instrumentos públicos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine, en su labor fedataria.

Dirigir, coordinar y administrar la notaría, bajo la supervisión y lineamientos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Delega funciones previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Como particular que ejerce función pública, debe cumplir obligaciones fiscales y laborales con el personal contratado.

Rige todas y cada una de las relaciones internas de la notaría.

Guarda del protocolo.

Tiene a su cargo el nombramiento y remoción de todo el personal así como la responsabilidad laboral del mismo.

Cumple obligaciones tributarias ante la DIAN y ante el Municipio de Nobsa.

Tiene funciones de operador jurídico, especialmente funciones de registro civil.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Fecha:</b> 01/10/2022
		<b>Revisión:</b> 0
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>SECRETARIA DEL DESPACHO NOTARIAL</b>	<b>AREA:</b> JURIDICA	
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> NOTARIA	<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b> 1 (Asistente Administrativa de la Notaría cuando ejerce como Notaria Encargada)	
<b>MISION DEL CARGO:</b> Asistir los asuntos y funciones de la Notaria del círculo notarial de Nobsa (Boyacá)		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> Tiene la responsabilidad técnico-administrativa de asistir, coadyuvar y colaborar a la Notaria en el desempeño de sus funciones.		
<b>Educación y Experiencia</b> Ser abogado. Si no lo es acreditar por lo menos título técnico en áreas como Secretaria, Contabilidad o Administración, o acreditar estudios vigentes de derecho y jurisprudencia o experiencia en despachos de abogados, como dependiente judicial o secretaria jurídica por lo menos cinco años o, como empleada en una notaría por lo menos tres años.		
<b>Características Personales:</b> Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos) y actitudes (cualidades personales): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en derecho civil y código general del proceso.</li> <li>- Conocimiento en derecho notarial y registral.</li> <li>- Capacidad administrativa.</li> </ul>		

- Conocimientos de programas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Habilidad en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Facilidad de comunicación.
- Amabilidad para atender a los usuarios
- Responsabilidad
- Disciplina y discreción
- Objetividad en la toma de decisiones
- Liderazgo
- Actitud propositiva

**Funciones y Atribuciones:**

Atender los asuntos de la Notaría, especialmente la recepción de solicitudes y consultas.

Redactar las declaraciones extrajuicio que se presenten.

Atender el teléfono, el correo de la notaría y al público

Recibir la correspondencia y direccionarla al interior de la entidad para su pronta respuesta.

Recibe y custodia los pagos de la caja.

Redactar los documentos que se requieran, así como los oficios, solicitudes, informes y verificar la documentación pertinente o requerida. En este sentido, deberá redactar las escrituras públicas y revisar los documentos soportes así como corregir las minutas y en general está a cargo de la escrituración.

Elaborar y enviar los reportes de la notaría a las entidades de control y supervisión en forma periódica

Realizar biometrías, fotocopias y marcación carátulas.

Ejercer las funciones administrativas que se requieran tales como facturar y obtener del sistema la información que se requiera del SIN para pagos.

Otras funciones de apoyo y asistencia de acuerdo con las necesidades de la Notaria.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Fecha: 10/10/2022</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS</b>	<b>AREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>CARGOS JEFES INMEDIATO:</b> NOTARIA y SECRETARIA	<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b> 0	
<b>MISION DEL CARGO:</b> Asistir en las funciones de la Notaria del círculo notarial de Nobsa (Boyacá)		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> Tiene la responsabilidad técnico-administrativa de asistir, coadyuvar y colaborar a la Notaria y a la Secretaria del despacho en el desempeño de sus funciones.		
<b>Educación y Experiencia</b> Bachiller académico o técnico. Acreditar estudios técnicos, tecnológicos o profesionales vigentes en áreas como administración, sistemas o computación, contabilidad, secretariado, finanzas o derecho o experiencia en despachos de abogados o en una notaría por lo menos un año.		
<b>Características Personales:</b> Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos) y actitudes (cualidades personales): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad administrativa.</li> <li>- Conocimientos de programas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.</li> <li>- Manejo de biometrías.</li> <li>- Amabilidad para atender a los usuarios</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>		

- Disciplina
- Honorabilidad
- Eficacia y eficiencia
- Subordinación y dependencia.

**Funciones y Atribuciones:**

Asistir en las labores la Notaría especialmente en temas de carácter administrativo.

Atender el teléfono y al público

Realizar autenticaciones fuera de la notaría

Realizar biometrías, fotocopias y marcación carátulas.

Realizar en Excel la base de datos para información exógena.

Llevar libros contables de acuerdo con las instrucciones del contador.

Recibe pagos y da vueltas.

Ejercer las funciones administrativas que se requieran tales como facturar y obtener del sistema la información que se requiera del SIN para pagos y reportes.

Elaboración de registros civiles en línea así como la expedición de copias auténticas.

Incluir poderes en el repositorio VUR.

Incluir permisos de salida en el plataforma correspondiente.

Enviar para apostilla documentos electrónicos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Hacer copias de seguridad del sistema SIN.

Otras funciones de apoyo y asistencia de acuerdo con las necesidades de la Notaria.