



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIRECTORA JURIDICA

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2024

No. EDICIÓN: 01

Página 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: Directora Jurídica.

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARIA GENERAL

2. MISIÓN DEL CARGO

Revisar de escrituras, para verificar que no se presenten errores de tipo legal y/o formal

3. Tareas Específicas:

- Dirigir y coordinar todos los tramites que se adelanten en el proceso de escrituración, desde el inicio hasta la culminación con la firma y la autorización de la escritura pública y en caso que se requiera hasta finalizar el proceso de registro en la oficina de registro de instrumentos públicos de Soacha.
- Atender usuarios que a diario vienen a la notaría en la búsqueda de una asesoría jurídica integral.
- Revisar diariamente la documentación y minutas de todas las escrituras que se van a correr en nuestra notaría.
- Coordinar telefónica o electrónicamente con la coordinadora de cada constructora el diario trabajo de recepción, revisión, otorgamiento y autorización de todas las constructoras.
- Colaborar con los proyectos de respuestas a derechos de petición, acciones de tutelas, procesos disciplinarios, quejas, informes, contratos que se radiquen en la Notaria, solicitudes de toda orden de los organismos de control, Supernotariado, jueces u otros notarios.
- Las demás que le señale el notario.

4. EDUCACIÓN REQUERIDA

4.1 BASICA.

- Abogado titulado.

4.2 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.

- Conocimientos y manejo de Windows, Excel, Word

4.3 TRAYECTORIA. (Dentro de la organización)

- Ninguna

PREPARADO POR: YMAR	FECHA: 07-07-2022	APROBADO POR : RCC	FECHA: 07-07-2022
------------------------	----------------------	--------------------	----------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIRECTORA JURIDICA

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2024

No. EDICIÓN: 01

Página 2 de 3

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO.

- Experiencia en procesos notariales.

6. HABILIDAD MENTAL.

- Raciocinio verbal.
- Agilidad Mental.
- Iniciativa.
- Recursividad

7. HABILIDAD GERENCIAL. Capacidad de liderazgo

8. COMPETITIVIDADES

8.1 Por resultados.

Informes en el tiempo solicitado

8.2 POR MANEJO DE INFORMACIÓN

El titular del cargo maneja valiosísima información acerca de la organización que debe ser organizada y diligenciada y es estrictamente confidencial.

8.3 POR MANEJO DE BIENES / VALORES.

Un computador, una impresora,

8.4 POR RELACIONES DE TRABAJO.

A. Internas (Dentro de la organización).

1. Se relaciona con todo el personal de la organización. **B.**

Externas.

1. Se relaciona con los usuarios, excelente atención al cliente.

9. CONDICIONES INTRÍNSECAS DEL CARGO.

9.1 AUTONOMIA.

El cargo se desempeña bajo la dirección del Notario

PREPARADO POR: YMAR	FECHA: 07-07-2022	APROBADO POR : RCC	FECHA: 07-07-2022
------------------------	----------------------	--------------------	----------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIRECTORA JURIDICA

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 24/07/2024

No. EDICIÓN: 01

Página 3 de 3

10. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD.

- Amable.
- Sociable.
- Prudente.
- Entusiasta.

PREPARADO POR:
YMAR

FECHA:
07-07-2022

APROBADO POR : RCC

FECHA:
07-07-2022