



# 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