



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIGITADOR DE ESCRITURACION

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION

REPORTA A: SECRETARIA GENERAL Y NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: Digitador de Escrituración
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIO

2. MISIÓN DEL CARGO

Elaborar las minutas conforme a los lineamientos estipulados para los formatos de escrituración.

3. Tareas Específicas:

- Atender al público.
- Verificar documentación requerida para las escrituras.
- Radicar y asignar turno a los usuarios.
- Elaborar las minutas de escrituración de compraventa, constitución de hipoteca, cancelación de hipoteca, actualización de área y linderos, cambio de nombre, corrección de registro civil de Nacimiento, protocolización, cancelación de afectación, cancelación de patrimonio de familia, constitución de afectación, constitución de patrimonio de familia, reforma de sociedad, resciliación, cancelación de condición resolutoria, fideicomiso civil, capitulaciones, divorcios, elaboración de vigencias de poder, declaración de construcción, reconocimientos, declaración de unión marital de hecho, reglamento de propiedad horizontal, entre otros
- Elaboración de certificados.
- Elaboración de oficios dirigidos al ICBF (Instituto Colombiano De Bienestar Familiar), FNA (Fondo Nacional del Ahorro), Colsubsido, Caja Promotora De Vivienda Familiar Y Policía y los requeridos en proceso de escrituración..

4. EDUCACIÓN REQUERIDA

4.1 BASICA.

- Técnico.

4.2 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.

- Conocimientos y manejo de Windows, Excel, Word

4.3 TRAYECTORIA. (Dentro de la organización)

- Ninguna

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO.

- Experiencia previa externa en digitación, No indispensable para el cargo.

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIGITADOR DE ESCRITURACION

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION

REPORTA A: SECRETARIA GENERAL Y NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 2 de 2

6. HABILIDAD MENTAL.

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

7. **HABILIDAD GERENCIAL.** No aplica

8. COMPETITIVIDADES

8.1 Por resultados.

Informes en el tiempo solicitado

8.2 POR DIRECCIÓN DE PERSONAL.

No aplica.

8.3 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.

8.4. POR MANEJO DE BIENES / VALORES.

Un computador, una impresora,

8.5 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

10. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD.

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

PREPARADO POR:
YMAR

FECHA:
07-07-2022

APROBADO POR :
RCC

FECHA:
07-07-2022