



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Registro Civil

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIO

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar las inscripciones en el registro civil de los hechos, actos y documentos que afectan el estado civil de las personas .

3. Tareas Específicas:

- Atender al público.
- Elaborar los registros de los recién nacidos cuyos padres vengán a registrar con subida automática a la plataforma de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Elaborar los registros de los matrimonios realizados en la notaría y los religiosos que traigan los contrayentes a registrar, con subida automática a la plataforma de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Elaborar los registros de defunción con subida automática a la plataforma de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Coordinar la buena atención a los usuarios (as) que a diario vienen a utilizar los servicios de este departamento.
- Mantener al día las bases de datos con los registros elaborados a diario en la notaría
- Responder física y electrónicamente de forma oportuna las solicitudes correspondientes a su dependencia.

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, No indispensable para el cargo.
-

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Registro Civil

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

REPORTA A: 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, los

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.

9. CONDICIONES INTRÍNSECAS DEL CARGO.

9.1 AUTONOMIA.

El cargo se desempeña bajo la dirección del Notario

10. CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD.

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

PREPARADO POR:
MCRC

FECHA:
07-07-2022

APROBADO POR :
RCC

FECHA:
07-07-2022