



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SECRETARIA GENERAL		DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO	
REPORTA A: NOTARIO			
FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022	No. EDICIÓN: 01	Página 1 de 3	

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: NOTARIO

2. MISIÓN DEL CARGO

Orientar a los usuarios con respecto a los trámites que lo requieran, brindar apoyo legal y jurídico a los procesos notariales y supervisar el buen desempeño de las personas a su cargo.

3. Tareas Específicas:

- Atender usuarios que a diario vienen a la notaria en la búsqueda de una asesoría jurídica integral.
- Asesoría jurídica, que incluye revisión de documentación, de escrituración, registro civil der nacimiento, matrimonio y defunción y extrajuicios.
- Dirección y coordinación de todos los departamentos, en desarrollo de esta función, será la responsable de 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, este proceso debe estar coordinado con el área de contabilidad.
- 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
- Colaboración en 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
- Ejercer como notaria encargada en ausencia del notario, previa autorización y resolución de la superintendencia de Notariado y Registro
- Coordinar el trabajo y hacer las auditorias por departamento o individuales que se desarrollan semanal o mensualmente, haciendo seguimiento a los temas

4. EDUCACIÓN REQUERIDA

4.1 BASICA.

- Abogado titulado.

4.2 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.

- Conocimientos y manejo de Windows, Excel, Word

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 2 de 3

4.3 TRAYECTORIA. (Dentro de la organización)

- Ninguna

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 DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Manejo de personal a cargo.

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

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



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO JURIDICO

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2022

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