

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 011	

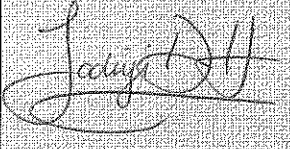
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE ESCRITURACIONES

MOF - GAD - 011

Versión: 01

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Victorina Bogado Jefe de Escrituraciones	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Modificaciones en la relación jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales.
Fecha de vigencia:	24 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Escrituraciones			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 011	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Legales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Escrituraciones.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Escrituraciones	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Escrituraciones.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante universitario de las carreras de Escribanía, Notariado.	Estudiante universitario de la carrera de Derecho
EXPERIENCIA:	- Experiencia general de 1 año - Experiencia específica de 1 año en funciones similares	Experiencia general de 2 años

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Capacidad de lectura y corrección de documentos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en Equipo.
- Trato agradable.
- Honestidad.
- Atención a los detalles.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Victorina Bogado	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Escrituraciones			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 011	

2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
8.	Recibir toda la documentación de las ventas realizadas, verificar que este correcto para iniciar el proceso de escrituración.	Diariamente
9.	Recibir del área de importaciones los documentos relacionados a importaciones, despacho, certificado de nacionalización.	En cada caso
10.	Realizar reclamos a quien corresponda en caso de no recibir oportunamente toda la documentación.	En cada caso
11.	Mantener actualizado el registro de seguimiento del proceso de escrituración.	Permanentemente
12.	Gestionar los pedidos de chapas provisorias con las escribanías.	Diariamente
13.	Recepcionar de las escribanías las escrituras de las ventas de casa central y sucursales y cargar en el sistema.	En cada caso
14.	Recibir las escrituras finiquitadas de las escribanías y cargar en el sistema, en caso de Sucursales gestionar el envío al Encargado Administrativo.	En cada caso
15.	Disponer de los documentos de escritura de vehículos, maquinarias, implementos para entregar a clientes.	En cada caso
16.	Contactar con los clientes de casa central y brindar las indicaciones para el retiro de chapas, escrituras y cédula verde.	En cada caso
17.	Recibir, verificar y cargar las facturas de proveedores (Escribanías).	Semanalmente
18.	Atender los pedidos de Escrituras del Departamento de Cobranzas, para los casos de procesos judiciales, devoluciones, cesiones de prendas a bancos por venta de cartera y reinscripciones.	En cada caso
19.	Preparar las minutas sobre levantamiento de prenda de vehículos y/o maquinarias para envío a la escribanía.	En cada caso
20.	Tramitar las solicitudes de clientes para permisos por viajes al exterior.	En cada caso
21.	Realizar la Orden de escrituración de la flota de vehículos de la empresa.	En cada caso
22.	Mantener ordenado el archivo del área.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Victorina Bogado	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Auxiliar de Escrituraciones			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 011	

23.	Brindar la información requerida por el Dpto. de Créditos en cuanto a la documentación de los vehículos, maquinarias e implementos.	En cada caso
24.	Facturar los gastos de transferencia a clientes.	En cada caso
25.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de su cargo y las que le sean asignadas por su superior.	En cada caso