DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE ESCRITURACIONES

MOF - GAD - 017
Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	**Romina Ramirez** Jefe Administrativo	**Rodrigo Galeano** Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones específicas.
Fecha de vigencia:	26 / 07 / 2024

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:	Jefe de Escrituraciones.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Legales.
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	Auxiliar de Escrituraciones.
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Legales.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado universitario de las carreras de Escribanía o Notariado.	• Egresado universitario de la carrera de Derecho.
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 4 años o más. • Experiencia especifica de 2 años o más.	• Experiencia general de 3 años o más. • Experiencia especifica de 1 año o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos en escrituraciones y procesos legales.
- Capacidad para evaluar y controlar escrituras a ser firmadas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Atención al detalle.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

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**
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 ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
8.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área, a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	**Semestralmente**
9.	Desarrollar un plan de trabajo con su superior, con indicaciones de gestión. Evaluar las mediciones de los indicadores y sus resultados.	**Semestral y mensualmente**
10.	Recepcionar los protocolos para la firma y validar con las minutas, gestionar la firma de los Directores. Remitir a las escribanías las ordenes de escrituración debidamente firmadas y registradas en el sistema.	**En cada caso**
11.	Realizar la gestión y los tramites de las verificaciones a realizarse en la Planta Verificadora de los vehículos, maquinarias e implementos vendidos y de las unidades de usados de la empresa.	**Permanentemente**
12.	Recopilar toda la documentación necesaria para proceder a la verificación de las unidades correspondientes.	**En cada caso**
13.	Otorgar las verificaciones vehiculares finiquitadas a las áreas solicitantes. Realizar toda la gestión de entrega y envío de las verificaciones finiquitadas a las áreas afectadas.	**En cada caso**
14.	Llevar un archivo digital de todos los documentos del trámite de verificación.	**Permanentemente**
15.	Remitir todos los documentos de respaldo de la verificación a la Planta Verificadora, con registro de entrega.	**En cada caso**
16.	Dar soporte a los Auxiliares de Escrituraciones en casos de ausencias y alta demanda.	**En cada caso**
17.	Realizar el seguimiento de las tareas asignadas de los colaboradores a su cargo.	**Permanentemente**

18.	Evaluar a los colaboradores a su cargo, de acuerdo con las políticas y sistema de evaluación vigentes.	**Semestralmente.**
19.	Realizar las demás tareas que sean encomendadas por su superior y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos a su cargo.	**En cada caso.**