MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA DIDACTICA

NOTARÍA ÚNICA MÓVIL

INSTITUCIÒN EDUCATIVA SAN VICENTE HOGAR

SENA – REGIONAL RISARALDA

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PEREIRA

2022

Tabla de Contenido

MANUAL DE FUNCIONES 3
MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA 3
MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA GENERAL 4
MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA 4
MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE MERCADEO 5
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE FACTURACIÓN 6
MANUAL DE FUNCIONES JEFE ADMINISTRATIVA 7
MANUAL DE FUNCIONES DIGITDORAS 8
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE RECEPCIÓN 9
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO 10
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE INVENTARIOS 11
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE PICKING Y PACKING 12
MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE DESPACHOS 13

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA

NOMBRE DEL CARGO:	NOTARIA
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa
PERSONAS A CARGO	34
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Revisar y firmar los documentos privados S.A.S
2. Revisar y firmar las Escrituras Públicas
3. Revisar y firmar los documentos para autenticar
4. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares
5. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia
6. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
7. Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas en la Notaría Única Móvil.

MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	Ninguna
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Revisar el correo y llevar la agenda de la Notaria debidamente actualizada e informar diariamente sobre las actividades programadas.
3. Responder los correos electrónicos
4. Archivar los documentos
5. Realizar apoyo administrativo, logístico, comercial, lo cual deberá concertar citas con clientes.

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE GESTIÓN HUMANA
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	28
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Dirigir y asignar a las Digitadoras la elaboración de Documentos Privados S.A.S y Escrituras Públicas.
2. Atender las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones.
3. Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida de los empleados de la empresa.
4. Coordinar todas y cada una de las actividades de digitación de documentos.
5. Actualizar y mantener ajustados los manuales de Funciones de los cargos de la empresa.

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE MERCADEO

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE MERCADEO
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos empresariales.
2. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes.
3. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de Mercado, Promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda o brindará la Empresa. (Redes sociales)
4. Publicitar y Promocionar los diferentes servicios que presta o prestara la empresa. (Redes sociales)

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE FACTURACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE FACTURACIÓN
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Activación cuenta bancaria

Reporte de facturación

MANUAL DE FUNCIONES JEFE ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE ADMINSITRATIVA
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, creatividad, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos
2. Asignar responsabilidades
3. Ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia
4. Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la empresa para facilitar otras operaciones empresariales
5. Gestionar calendarios y plazos de entrega
6. Organizar y supervisar otras actividades en la Notaría (reciclaje, reformas, planificación de eventos, etc.)
7. Asegurar que las operaciones cumplan las políticas y las normativas
8. Mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales

MANUAL DE FUNCIONES DIGITDORAS

NOMBRE DEL CARGO:	DIGITADORAS
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Asistencia Administrativa
SUBORDINADO POR:	Notaria
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, creatividad, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

1. Ingreso de datos a la base de datos.
2. Control de las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados.
3. Adicionalmente previo al ingreso de los datos, se debe realizar una revisión general de los formularios
4. Ordenar la información en el sistema, con diferentes formatos diseñados para facilitar la consulta de quienes están autorizados hacerlo.

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE RECEPCIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE RECEPCIÓN
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas
SUBORDINADO POR:	Gerente de sede
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter, organizado y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Recibir el material de formación, realizando la debida inspección y entrada al sistema.

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas
SUBORDINADO POR:	Gerente de sede
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter, organizado y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Almacenamiento de materiales de formación

Codificación de materiales de formación

Sistematizar el almacenamiento

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE INVENTARIOS
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas
SUBORDINADO POR:	Gerente de sede
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter, organizado y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Inventario general de bienes en Institución Educativa

Inventario general de material de articulación

Inventarios cíclicos por referencia

Actualización del inventario en el sistema

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE PICKING Y PACKING

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE PICKING Y PACKING
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas
SUBORDINADO POR:	Gerente de sede
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter, organizado y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Alistamiento de pedidos

Empaque de pedidos

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE DESPACHOS

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE DESPACHOS
PERFIL DEL CARGO	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas
SUBORDINADO POR:	Gerente de sede
PERSONAS A CARGO	Ninguno
Caracterizado por su compromiso, responsabilidad, liderazgo, con carácter y criterio en la solución de problemas.	

FUNCIONES

Planear y ejecutar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

Despacho de pedidos

Trazabilidad a los despachos.