

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CUCUTA

MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

2020

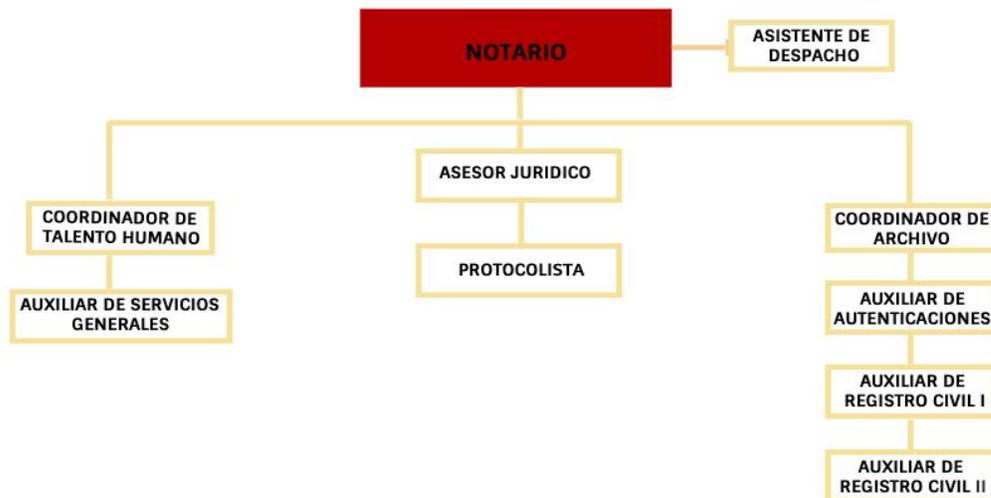
CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
ORGANIGRAMA.....	3
ASESOR JURÍDICO.....	4
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	7
COORDINADOR DE ARCHIVO.....	11
ASISTENTE DE DESPACHO.....	14
AUXILIAR DE AUTENTICACIONES.....	16
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL I.....	19
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL II.....	21
PROTOCOLISTA.....	23
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	25

INTRODUCCIÓN

El presente manual nos orientará sobre la forma en que esta institución se encuentra organizada para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia, así mismo, nos ayudará a establecer las competencias y requerimientos exigidos para el desempeño laboral del personal en la organización.

Para conservar su vigencia, este documento se actualizará cada ocasión que la Institución implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, someterá el presente manual a revisión cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASESOR JURÍDICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NOTARIO	
ÁREA FUNIONAL	ASESORÍA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	Brindar a la Notaria Primera un soporte jurídico desde le conocimiento, ampliación e interpretación de la normatividad vigente.	
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en disciplina académica en Derecho, del Núcleo Básico de conocimiento de Derecho.	1. Título Universitario 2. Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	Experiencia profesional relacionada de Veinticuatro (24) meses.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	La Experiencia profesional relacionada de Veinticuatro (24) meses se convalida con un título de postgrado en la modalidad de especialización.	Título de Especialización.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimiento en sucesiones, remates, divorcio, matrimonio, inventario solemne de bienes y constitución de patrimonio inembargable. 3. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial. 4. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo 5. Conocimientos Generales en Seguridad Social Integral. 		
HABILIDADES Y APTITUDES	Agilidad en consulta de textos ynormas.	
	Percepción clara en el estudio dedocumentos.	
	Capacidadanalítica.	
	Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual comogrupalmente.	
	Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.	
	Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la empleadora, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Atender las solicitudes de información de los usuarios y adelantar estudios e investigaciones para identificar sus necesidades. 3. Rendir concepto al notario sobre la viabilidad o no de un trámite notarial. 4. Asesorar al usuario en cuanto a la documentación de cada acto notarial, de manera presencial y/o telefónicamente o virtual. 5. Recibir y revisar los documentos y datos para la elaboración de escrituras públicas, que se ajusten a la normatividad vigente y de conformidad con los requisitos legales que establece el Decreto 960 de 1970. 6. Acordar con el usuario, banco o constructora la fecha y hora de firma de la escritura, informando los documentos pendientes de acuerdo a la lista de chequeo de insertos entregados, o cuando en la eventualidad exige trasladarse fuera del despacho en el 		

horario laboral.

7. Asignar los trámites notariales a los protocolistas, de acuerdo al formato de planeación de digitación de escrituras.
8. Diligenciar formato de control interno de escrituración y confirmar lo del VUR.
9. Revisar minuciosamente las escrituras públicas firmadas previendo errores aritméticos y verificando la legalidad de cada acto jurídico.
10. Hacer seguimiento hasta la entrega y terminación de los documentos pendientes relacionados en el formato de entrega de documentos, sin omitir alguno.
11. Enviar informe de los procesos de escrituración exigidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y UIAF.
12. Recibir, admitir y tramitar las solicitudes de los usuarios relacionados con los procesos notariales y jurisdicción voluntaria cuya competencia se ha trasladado por la ley a los notarios.
13. Responder solicitudes y peticiones escritas de información presentadas por las autoridades u otros órganos de control, como proyectar los informes que sobre los asuntos de su cargo se requieran por la Superintendencia de Notaria y Registro.
14. Asesorar jurídicamente todas las dependencias de la notaria.
15. Verificar la calidad de trabajo de los trabajadores su cargo, haciendo los correctivos necesarios.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notario para el desarrollo de los procesos.
15. Verificar el cumplimiento e implementación del sistema de gestión de garantida de calidad.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de

- seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
17. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
 18. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
 19. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
 20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 21. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
 22. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
 23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 24. Reportar inmediatamente al responsable del S.S.T. de la notaría los accidentes de trabajo que se sucedan en su dependencia.
 25. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
 26. Participar en las inspecciones de seguridad.
 27. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y el uso de los elementos de protección personal en sus trabajadores a cargo.
 28. Dirigir, apoyar y controlar al personal a su cargo en el desempeño de sus labores misionales, conservando un buen clima laboral.
 29. Coordinar con los trabajadores a su cargo en la realización de las pausas activas adoptadas en el SSST.
 30. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
 31. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
 32. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
 33. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
 34. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NOTARIO
ÁREA FUNIONAL	Gestión Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL	Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los trabajadores de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.	
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Economía, del Núcleo Básico deconocimiento de Economía.</p> <p>Profesional en disciplina académica en contaduría, del núcleo básico del conocimiento de contaduría y afines.</p> <p>Profesional en disciplina académica, administración de empresas, administración de empresas y finanzas, administración en gestión humana, dirección humana y organizacional, del núcleo básico de conocimiento de administración, administración de servicios de salud.</p> <p>Profesional en disciplina académica en ingeniería industrial, del núcleo básico de conocimiento de ingeniería industrial y afines.</p> <p>Profesional en disciplina académica en derecho, del núcleo básico de conocimiento de derecho.</p> <p>Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>1. Título Universitario.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El año (1) de experiencia profesional se convalidan con un título de postgrado en la modalidad de especialización cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y se siempre que se acredite el título profesional..	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación laboral. 2. Administración de personal 3. Sistema general de seguridad social integral. 4. Comportamientos y conductas laborales 5. sistemas de salarios 6. Legislación en contratación 7. Gerencia de proyectos 		

8. Manejo herramientas básicas de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
9. Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

HABILIDADES Y APTITUDES

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones
Experiencia Profesional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar y coordinar el plan anual de formación y desarrollo de personal, con base a competencias.
2. Coordinar, difundir y realizar las gestiones para llevar a cabo los cursos de capacitación, formación y desarrollo para el personal del Instituto.
3. Apoyar al notario en la administración de los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección de altas, bajas y evaluación del desempeño para mantener funcionarios competentes.
4. Coordinar con el notario el proceso de reclutamiento y selección de trabajadores, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional de la notaría.
5. Brindar un soporte integral a los trabajadores de la notaría.
6. Dar respuesta a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida.
7. Brindar asistencia y asesoría a los trabajadores, así como ejecutar un programa de reconocimiento a su desempeño.
8. Crear y coordinar comunicaciones internas y externas relacionadas con las iniciativas de recursos humanos.
9. Desarrollar y actualizar los materiales, herramientas y documentación como soporte de los programas y políticas de recursos humanos, es decir, acciones administrativas, comunicaciones de despido o renuncia, acciones disciplinarias, compensaciones, entre otros.
10. Desarrollar contenido de RRHH para la intranet de la notaría.
11. Dar asesoría al notario y demás trabajadores en cuanto a las políticas y procedimientos de la notaría.
12. Interpretar las políticas de administración de los recursos humanos.
13. Redactar y publicar comunicaciones y notificaciones.
14. Reunirse con el notario para identificar y analizar las necesidades actuales y futuras de la notaría.
15. Investigar, analizar e implementar programas, informes y proyectos.
16. Generar las actualizaciones e informes de los programas e iniciativas que se estén llevando a cabo.
17. Brindar servicio a los trabajadores, dando respuesta a sus inquietudes o consultas.
18. Ser el enlace entre los trabajadores, el notario con los usuarios de la notaría.
19. Gestionar los planes de salud y bienestar, tales como las inclusiones, modificaciones o el cese del contrato.
20. Gestionar o asistir en el proceso de reclutamiento y de entrevistas.
21. Canalizar o asistir en el proceso de contratación.
22. Asistir en la revisión del desempeño de los trabajadores y en el proceso de terminación de la relación laboral.
23. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, cesantías, intereses las cesantías y aportes al sistema general de seguridad social.
24. Proyectar la liquidación de la nómina
25. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por el notario

- colaborar para establecer jornadas especiales de trabajo.
26. Velar por que los trabajadores de la notaría cumplan de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
 27. Tramitar las audiencias de formulación de cargos y recepción de descargos que se adelanten a los trabajadores de la notaría por el presunto incumplimiento de sus funciones y/o prohibiciones.
 28. Velar por el cumplimiento del proceso disciplinario que se adelante contra de los trabajadores de la notaría.
 29. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta de los trabajadores de la notaría.
 30. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
 31. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los trabajadores
 32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la notaría para el desarrollo de los procesos.
15. Verificar el cumplimiento e implementación del sistema de gestión de garantía de calidad.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
17. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
18. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

19. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
22. Promover la comprensión, el buen trato y la aplicación práctica de la política en los trabajadores de la notaría.
23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
24. Reportar inmediatamente al responsable del S.S.T. de la notaría los accidentes de trabajo que se sucedan en la notaría.
25. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
26. Participar en las inspecciones de seguridad.
27. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y el uso de los elementos de protección personal en sus trabajadores de la notaría.
28. Dirigir, apoyar y controlar a los trabajadores de la notaría en el desempeño de sus labores misionales, conservando un buen clima laboral.
29. Coordinar con los trabajadores de la notaría en la realización de las pausas activas adoptadas en el SSST.
30. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
31. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
32. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
33. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
34. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ARCHIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NOTARIO
ÁREA FUNIONAL	Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno a los diferentes usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para

		facilitarla consulta.
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Economía, del núcleo básico deconocimiento de economía.</p> <p>Profesional en disciplina académica, administración de empresas, administración de empresas y finanzas, administración en gestión humana, dirección humana y organizacional, del núcleo básico de conocimiento de administración, administración de servicios de salud.</p> <p>Profesional en disciplina académica en ingeniería industrial, del núcleo básico de conocimiento de ingeniería industrial y afines.</p> <p>Profesional en disciplina académica en derecho, del núcleo básico de conocimiento de derecho.</p> <p>Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>1. Título Universitario.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El año (1) de experiencia profesional se convalidan con un título de postgrado en la modalidad de especialización cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y se siempre que se acredite el título profesional..	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Control interno. 4. Auditorías. 5. Plan nacional de desarrollo. 6. Manejo de sistemas de Información. 7. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de gestión 8. Documental y archivos de entidades públicas y privadas. 9. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobreproducción, gestión y acceso a 10. la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación 11. relacionada con el contenido de la documentación. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		Liderazgo de Grupos de Trabajo
		Toma de Decisiones
		Experiencia Profesional
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental adoptado por la notaría.
2. Brindar asesoría a los trabajadores, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
3. Administrar, controlar y asegurar un adecuado proceso en el recibido, trámite, despacho de la correspondencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna de la información.
4. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los protocolos bajo custodia de la notaria.
5. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los libros del protocolo notarial para su conservación indefinida.
6. Coordinar y controlar el servicio de fotocopias sean simples o auténticas y consulta de los libros de protocolo.
7. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
8. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
9. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
15. Verificar el cumplimiento e implementación del sistema de gestión de garantía de calidad.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.

17. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
18. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
19. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
22. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
24. Reportar inmediatamente al responsable del S.S.T. de la notaría los accidentes de trabajo que se sucedan a sus trabajadores por causa con ocasión del trabajo.
25. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
26. Participar en las inspecciones de seguridad.
27. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y el uso de los elementos de protección personal en los trabajadores de la notaría.
28. Dirigir, apoyar y controlar al personal a su cargo en el desempeño de sus labores misionales, conservando un buen clima laboral.
29. Coordinar con los trabajadores de la notaría en la realización de las pausas activas adoptadas en el SSST.
30. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
31. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
32. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
33. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
34. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE DESPACHO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NOTARIO
ÁREA FUNCIONAL	Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	Realiza actividades de apoyo en el área de jurídica de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la dependencia

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Bachiller en educación básica secundaria. 2. Curso de manejo de herramientas de informática o sistemas. 3. Curso de atención al usuario	1. Diploma de Bachiller. 2. Diploma del Curso de Manejo de Herramientas de Informática o Sistemas 3. Diploma del Curso de Atención al Usuario
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS	El curso de manejo de herramientas de	Certificado laboral y/o

ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	informática y/o de facturación y de atención al usuario se convalida por un (1) año más de experiencia o por Un (1) año de educación superior o y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	certificado de Educación Superior.
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
1. Informática básica. (office). 2. Normas de urbanidad y cortes. 3. Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión. 4. Contratación 5. Software de Facturación Sistema General de Seguridad Social Integral		
HABILIDADES Y APTITUDES	Manejo de la Información	
	Adaptación al cambio	
	Relaciones Interpersonales	
	Colaboración	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Atención al usuario cuando lo requiera. 2. Realizar cuadre de caja diario en las secciones donde se recibe dinero. 3. Recibir el dinero de los usuarios que dejan el pago de derechos notariales y boleta fiscal. 4. Realizar el cuadre al despacho en horas de la mañana lo del día anterior. 5. Enviar a consignar a la cuenta notarial todos los días en horas de la mañana. 6. Ingresar en TNS a diario todos los comprobantes de los egresos. 7. Llevar el control diario del libro de escrituras. 8. Realizar el informe estadístico mensual. 9. Realizar el pago de aportes parafiscales de los empleados de la notaria. 10. Llevar el control de las diferentes cuentas bancarias. 11. Llevar un control de los pagos de la notaria. 12. Verificar todos los días el correo electrónico de la notaria y el personal del despacho. 13. Llevar la contabilidad y el manejo del TNS de la notaría. 14. Realizar pagos mensuales a la DIAN (IVA- RETENCION EN LA FUENTE), superintendencia de notariado y registro, registraduría nacional del estado civil, a la administración y justicia y al fondo de la superintendencia de notariado y registro. 15. Llevar el control de los proveedores. 16. Pasar las diferentes cuentas de cobro a las entidades que tienen el servicio a crédito. 17. Estar pendiente de la table donde los usuarios solicitan los diferentes servicios de la notaria. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		
V. RESPONSABILIDADES SGSST		
1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo. 3. procurar el cuidado integral de su salud. 4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST. 6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		

7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notario para el desarrollo de los procesos.
15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
16. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
23. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE AUTENTICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ARCHIVO
ÁREA FUNCIONAL	Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	Garantizar una excelente asesoría al público en general, que solicita el servicio notarial de autenticaciones. Velar por la calidad, legalidad y eficacia de los servicios prestados. Revisar detalladamente que las escrituras públicas y demás instrumentos notariales estén perfectamente elaborados.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Bachiller en educación básica secundaria. 2. Curso de manejo de herramientas de informática y/o de facturación	1. Diploma de Bachiller. 2. Diploma del Curso de Manejo de Herramientas de Informática y/o de

	3. Curso de atención al usuario	facturación
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El curso de manejo de herramientas de informática y/o de facturación y de atención al usuario se convalida por un (1) año más de experiencia o por Un (1) año de educación superior o y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS
2. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.
3. Conocimiento en manejo de programas Microsoft office
4. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Agilidad en consulta de textos y normas.
- Percepción clara en el estudio de documentos.
- Capacidad analítica.
- Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
- Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención al usuario de la mejor manera posible.
2. Ser verídico con todos los actos que se presenten para autenticar.
3. Tener suficiente base de caja para la atención del usuario.
4. Revisar cuidadosamente todos los documentos que se presenten para la autenticación.
5. Revisar la biometría a todos los documentos que lo ameriten y actualizarse cada mes respecto al tema.
6. Informar a la sección de escrituración sobre los poderes que se autenticuen y se deben cargar en el VUR.
7. Llevar el control actualizado de las firmas registradas, vigencia 1 año.
8. Recibir y llevar un control adecuado de la correspondencia.
9. Hacer seguimiento que la correspondencia que se recibe se conteste en los términos estipulados.
10. Hacer cuadre de caja diario en el horario de la mañana y tarde, en lo que respecta a su sección.
11. Estudiar el Estatuto Notarial- Decreto 1260 de 1970.
12. Recibir las copias de las escrituras que solicitan los usuarios, en forma organizada y puntual.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notario para el desarrollo de los procesos.
15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
16. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
23. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTROS CIVILES I	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ARCHIVO	
ÁREA FUNIONAL	Gestión administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL	Garantizar una excelente asesoría al público en general, que solicita el servicio notarial de registro civiles. Velar por la calidad, legalidad y eficacia de los servicios prestados. Procurar que los oficios notariales estén perfectamente elaborados.	
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Bachiller en educación básica secundaria. 2. Curso de manejo de herramientas de informática y/o de facturación 3. Curso de atención al usuario.	1. Diploma de Bachiller. 2. Diploma del Curso de Manejo de Herramientas de Informática y/o de facturación
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El curso de manejo de herramientas de informática y/o de facturación y de atención al usuario se convalida por un (1) año más de experiencia o por Un (1) año de educación superior o y viceversa, siempre y cuando se acredite	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.

diploma de bachiller para ambos casos.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS
2. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.
3. Conocimiento en manejo de programas Microsoft office
4. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Agilidad en consulta de textos y normas.
- Percepción clara en el estudio de documentos.
- Capacidad analítica.
- Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
- Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención del usuario de la mejor manera posible.
2. Recibir el dinero de las solicitud de copias de registro civil
3. Realizar cuadre de caja en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde.
4. Sacar copias de los registros civiles de nacimiento solicitados por los usuario.
5. Realizar planes de búsqueda en el REGINOT, excel, y programa de la registraduría, de los registros que soliciten y no presentan el numero del serial, de los cuales, se debe informar al despacho diariamente.
6. Alimentar diariamente el REGINOT, para tenerlo actualizado diariamente.
7. Registrar los bebes y entregar estos registros en el menor tiempo posible, pues son prioridad.
8. Digitar el libro de varios y tenerlo actualizado, con toda la información y firmado por el despacho para perfeccionar cada acto.
9. Realizar informe mensual de los registros civiles.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por

- causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
 13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notario para el desarrollo de los procesos.
 15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
 16. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
 17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
 18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
 19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
 20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
 21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
 22. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
 23. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTROS CIVILES II
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ARCHIVO
ÁREA FUNIONAL	Gestión administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	Garantizar una excelente asesoría al público en general, que solicita el servicio notarial de registros civiles. Velar por la calidad, legalidad y eficacia de los servicios prestados. Brindar la información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Bachiller en educación básica secundaria. 2. Curso de atención al usuario.	1. Diploma de Bachiller. 2. Diploma del Curso de Manejo de Herramientas de Informática y/o de facturación
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El curso de atención al usuario se convalida por un (1) año más de experiencia o por Un (1) año de educación superior o y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS

2. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.
3. Conocimiento en manejo de programas Microsoft office
4. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Agilidad en consulta de textos y normas.
- Percepción clara en el estudio de documentos.
- Capacidad analítica.
- Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
- Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar al personal sobre el tema de registro civil sobre el decreto 1260 de 1970 y las demás normas que le adicionen o modifiquen, hasta la fecha.
2. Asesor a los usuarios sobre la reconstrucción de los registros civiles, registro de nacimiento de niños menores de siete años, de niños mayores de siete años y registro civil de personas mayores de edad, de acuerdo a los ART. 97- 98 99 y 100 del Decreto 1260 de 1970.
3. Revisar detenidamente los registros civiles de nacimiento a fin de prever errores aritméticos y/o legales.
4. Organizar el escaneo de lo que se esté digitando.
5. Organizar las diferentes brigadas para que el protocolo se mantenga a cabalidad.
6. Verificar la salida e ingreso de los libros que estén en empaste tal como lo ordena la Ley.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la

- seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notariopara el desarrollo de los procesos.
 15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
 16. Informar al responsable de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las no conformidades detectadas.
 17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
 18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
 19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
 20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
 21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
 22. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
 23. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DELCARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	PROTOCOLISTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR JURIDICO
ÁREA FUNIONAL	Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL	Garantizar el apoyo a la dependencia de Jurídica y en la atenciónal público en general, que solicita el servicio notarial, brindando la información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos de la Notaria.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Bachiller en educación básica secundaria.	1. Diploma de Bachiller. 2. Diploma del Curso de Manejo de Herramientas de Informática y/o de facturación
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	El curso de manejo de herramientas de informática y/o de facturación se convalida por un (1) año más de experiencia o por Un (1) año de educación superior o y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Certificado laboral y/o certificado de Educación Superior.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS

2. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.
3. Conocimiento en manejo de programas Microsoft office
4. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad notarial.

HABILIDADES Y APTITUDES

Agilidad en consulta de textos y normas.

Percepción clara en el estudio de documentos.

Capacidad analítica.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.

Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a la dependencia Jurídico en la Contestación y respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela incoadas a la notaría.
2. Atención al usuario en su debida forma.
3. Asesorar al usuario en cuanto a la documentación de cada acto notarial, de manera presencial y/o telefónicamente o virtual.
4. Apoyo al área jurídica en cuanto al recibir y revisar los documentos y datos para la elaboración de escrituras públicas, que se ajusten a la normatividad vigente y de conformidad con los requisitos legales que establece el Decreto 960 de 1970.
5. Acordar con el usuario, banco o constructora la fecha y hora de firma de la escritura, informando los documentos pendientes de acuerdo a la lista de chequeo de insertos entregados, o cuando en la eventualidad exige trasladarse fuera del despacho en el horario laboral.
6. Realizar las diferentes escrituras
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES SGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al notario acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notariopara el desarrollo de los procesos.
15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
16. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.
23. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
ÁREA FUNIONAL	Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	Realizar las tareas de mantenimiento de aseo e higiene de las instalaciones de la notaría para mantenerlas bajo un ambiente saneado y óptimo para los usuarios y los trabajadores de la notaría.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en educación básica primaria.	Diploma de Bachiller.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Certificado laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	N/A	N/A

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Herramientas o instrumentos propios de su trabajo

Competencias (Ver Anexo 4. Comportamentales Nivel asistencial)	Manejo de la Información
	Adaptación al cambio
	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo diario de todas las dependencias de la notaría, incluyendo paredes, vidrios, ventiladores, baños y cocina.
2. Realizar el aseo diario en todas las oficinas de la notaria.

3. Limpieza diaria de escritorios y teléfonos.
4. Limpieza diario mañana y tarde de los baños de la notaria.
5. Limpieza semanal de la nevera de la notaria.
6. Limpieza de ventiladores.
7. Limpieza general de toda la notaria cada 15 días.
8. Limpieza de paredes de la notaria.
9. Limpieza de vidrios de toda la notaria.
10. Atender a los usuarios (ofrecer agua- café.- aromáticas) de la mejor manera posible.
11. Estar pendientes cuando el despacho la requiera.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. RESPONSABILIDADESSGSST

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Conocer, entender y aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en materia de SST.
6. Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Reportar los incidentes que se presenten en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o si se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
11. Reportar inmediatamente los accidentes o sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
13. Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por el notario para el desarrollo de los procesos.
15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las actividades bajo su responsabilidad.
16. Informar al responsable de gestión de seguridad y salud en el trabajo las no conformidades detectadas.
17. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
18. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
20. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
21. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
22. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
23. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas y/o equipos en mal estado.

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CUCUTA	PROCESO:ESTRATÉGICO	Página 26 de 26
	SUBPRCESO: GESTION DE LA CALIDAD	
	MANUAL DE FUNCIONES	

24. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones

El presente documento rife a partir de su aprobación para que así conste se firma por;

NELLY DÍAZ CONTRERAS
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCUITO DE CUCUTA