

## TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁG.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	3
CARGO NOTARIO (A)	4
CARGO SECRETARIA (O)	7

## INTRODUCCIÓN

La descripción y análisis de los cargos promueve la efectividad y competitividad de la **NOTARÍA ÚNICA DE TRUJILLO, VALLE**, ya que implica una relación directa con el Talento Humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización.

La descripción de cargos es la fuente de información básica para los empleados y las unidades de trabajo de la notaría, porque contribuye en la planeación de personal, a nivel de selección, inducción, capacitación y el aseguramiento de la asignación completa de responsabilidades, la administración a nivel de la estructura organizacional, y además brinda información confiable a nivel de operaciones con la distribución de la planta.

Este manual consiste en la identificación, detalles de las funciones y perfiles del cargo. En la identificación se especifica nombre del cargo, cargos bajo su responsabilidad, superior inmediato, obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; luego se detallan las funciones principales y secundarias y por último se especifica el perfil del cargo, donde se describe la educación, formación, experiencia y habilidades que requiere el cargo.

<b>Versión:</b> 02	<b>Código:</b> M-SST-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 30 de Diciembre de 2016	<b>Aprobado por:</b> Notario (a)	<b>Página</b> 2 de 11	<b>Cargo Responsable:</b> Secretaria
-----------------------	----------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------	---

## OBJETIVOS

- En el proceso de selección de personal, establecer parámetros a través del perfil, con el fin de que el candidato cumpla con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.
- Comunicar a los nuevos trabajadores de las funciones que deben realizar como parte de su trabajo y servir de guía durante la inducción al cargo.
- Proporcionar a los trabajadores de la **NOTARÍA ÚNICA DE TRUJILLO, VALLE**, un instrumento formal de trabajo y orientación hacia un nivel de desarrollo óptimo en sus funciones y actividades diarias, con el fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad contribuyendo a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- Analizar y mejorar la estructura organizacional de la **NOTARÍA ÚNICA DE TRUJILLO, VALLE**, fortaleciendo los canales de comunicación e información entre las personas que la integran.
- Comunicar a los trabajadores las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tengan injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

## NOTARIO(A)

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del cargo:	NOTARIO(A)
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Gestión Notarial
Jefe Inmediato:	Ninguno
Personal a cargo:	Secretaria

### 2. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejercer el Notariado, que es un servicio público que implica el ejercicio de la fe pública o notarial, la cual otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante notario y a lo que este exprese respecto de los hechos percibidos por el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Cumplir con las funciones propias del notariado, estipuladas en el decreto 960 de 1.970, título 1, capítulo único, artículo 3 y las demás que le señalen las leyes.
- ✓ Colaborar oportuna y eficientemente con la Superintendencia de Notariado y Registro para la realización del control interno.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la notaría.
- ✓ Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente del trabajo del personal de la notaría.
- ✓ Crear los empleos que requiera para el eficaz funcionamiento de la entidad que está a su cargo.
- ✓ Velar por la capacitación del personal de la Notaría.
- ✓ Cumplir con las obligaciones que para con sus subalternos les señalen las normas legales.
- ✓ Velar por la prestación adecuada y oportuna de un excelente servicio al cliente.
- ✓ Informar a la superintendencia de notariado y registro sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la empresa.

- ✓ Suministrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST, teniendo en cuenta la legislación vigente, los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- ✓ Formular, divulgar y asumir una política explícita del sistema de seguridad y salud en el trabajo que considere conveniente para la Empresa.
- ✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- ✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de SST.
- ✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la SST.
- ✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- ✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- ✓ Controlar resultados, conociendo el desarrollo y mejoramiento continuo en las condiciones de trabajo y salud, funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplimiento de los récords establecidos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Garantizar información oportuna sobre la gestión de la SST y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

## 4. PERFIL DEL CARGO

<p><b>4.1 EDUCACIÓN</b></p>	<p>Ser abogado titulado. No siendo abogado, haber sido notario por tiempo no inferior a 2 años, o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido práctica judicial, notarial o registral, por espacio de tres años, o tener experiencia judicial, notarial o registral por un término no menor de cinco años (art. - 155 Decreto 960 de 1970). La notaria de TRUJILLO Valle, es de tercera categoría.</p>
<p><b>4.2 FORMACIÓN</b> (cursos, seminarios)</p>	<p>N/A</p>
<p><b>4.3 EXPERIENCIA</b></p>	<p>La estipulada por la ley en el Decreto 960 de 1.970, Título V, Capítulos I y II y de acuerdo a la Categoría de cada circulo notarial.</p>
<p><b>4.4 HABILIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena atención al público.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Organización en el trabajo.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Discreción en el manejo de información.</li> <li>• Criterio persistente.</li> <li>• Capacidad de análisis y planeación.</li> <li>• Habilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<p><b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li> <li>✓ Movimientos repetitivos en miembros superiores.</li> <li>✓ Riesgo Público</li> <li>✓ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li> </ul>

## SECRETARIA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del cargo:	Secretaria (o)
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Prestación de Servicio
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

### 2. OBJETIVOS DEL CARGO

- ✓ Realizar la digitación de las escrituras de manera ágil y correcta.
- ✓ Llevar a buen término el proceso de escrituración.
- ✓ Atender gentilmente al usuario y suministrar la información correcta generando satisfacción con el servicio de la notaría realizando los trámites para autenticación y reconocimiento de firmas.
- ✓ Realizar actividades de apoyo en labores de mensajería siendo efectiva en las vueltas encomendadas.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Asesorar y suministrar al público la información que solicite relacionada con los actos llevados y a realizarse en la Notaria;
- ✓ Recepcionar documentos estudiados y calificados;
- ✓ Hacer el reparto de documentos a las amanuenses (o a quien corresponda) para la elaboración de escrituras públicas;
- ✓ Clasificar y anotar en la base de datos lo correspondiente al reparto de documentos a las amanuenses;
- ✓ Revisar las escrituras públicas para su corrección previa a la firma del Notario (control de legalidad de las escrituras públicas);
- ✓ Hacer las respectivas anotaciones, en el libro sobre el movimiento diario de escrituras públicas;
- ✓ Elaborar cartas dirigidas a quien las solicite, bien sea persona natural, jurídica o entidad estatal;
- ✓ Realizar consultas por internet;
- ✓ Autenticar los documentos requeridos por los usuarios;

- ✓ Manejar el libro de registro de firmas;
- ✓ Elaborar facturas y entregar al usuario;
- ✓ Hacer el corte o cuadro diario.
- ✓ Recibir y distribuir la correspondencia.
- ✓ Atender al público para la expedición de registros civiles;
- ✓ Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción;
- ✓ Anotar, radicar y elaborar el registro de actos indicados por la ley en el libro de varios;
- ✓ Contestar la correspondencia;
- ✓ Elaborar informes mensuales con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro, a la Registraduría del Estado Civil y al ICBF;
- ✓ Hacer Domicilios cuando el usuario lo requiera, previa autorización del superior o jefe inmediato;
- ✓ Atender al Público;
- ✓ Realizar la liquidación de facturas diarias de gastos Notariales según el programa de sistemas de acuerdo a los actos que se eleven a escritura pública;
- ✓ Recibir llamadas;
- ✓ Atender al público para la expedición de copias del protocolo;
- ✓ Custodiar y organizar el archivo de la Notaría;
- ✓ Fotocopiar y certificar las escrituras públicas con destino a entidades estatales y a los particulares;
- ✓ Hacer firmar las escrituras en originales y copias por la Notaria;
- ✓ Entregar las copias de las escrituras que se elaboran diariamente;
- ✓ Recepcionar, radicar y enumerar las escrituras a diario;
- ✓ Llevar libros radicadores e índices de las escrituras diarias y el libro mayor;
- ✓ Organizar consecutivamente y ordenar las escrituras y documentos para su respectivo empaste;
- ✓ Foliar las escrituras empastadas.
- ✓ Elaborar las certificaciones y declaraciones extra juicio a solicitud del público;
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.

- ✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- ✓ Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaria.
- ✓ Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la Notaria
  
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.

## 4. PERFIL DEL CARGO

<b>4.1 EDUCACIÓN:</b>	El grado mínimo de educación requerido para desempeñar el cargo es poseer el título de bachiller.
<b>4.2 FORMACIÓN: (cursos, seminarios)</b>	Conocimientos en notariado y registro, sistemas, contabilidad, secretariado e informática.
<b>4.3 EXPERIENCIA:</b>	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos que ejerzan la función notarial o registral o similares.

<b>4.4 HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio oportuno y ágil al cliente.</li><li>• Concentración, observación y memoria.</li><li>• Capacidad de expresión.</li><li>• Fluidez verbal y escrita.</li><li>• Poseer destreza digital.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li><li>• Movimientos repetitivos en miembros superiores</li><li>• Riesgo Público</li><li>• Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li></ul>

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/08/2009	1.0	Versión Original
30/12/2016	2.0	Se anexa el perfil del cargo y cambio de formato.