CARGO	**1. NOTARIO**
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NINGUNO
CARGOS A DISPOSICION	SECRETARIO

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÒN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Profesión abogado titulado o haber completado la enseñanza secundaria o normalista.	Haber ejercido como notario por un tiempo no menor de dos años, practica judicial, notarial o registral por espacio de tres años o tener experiencia judicial, notarial o registral por el término no menor de cinco años
REGISTRO	Título de abogado.	

OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar el cumplimiento de las funciones notariales, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las funciones notariales, propender por la búsqueda de la mayor eficiencia en la prestación del servicio y velar por la buena atención a los usuarios de la notaría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.

  Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Autorizar la expedición de copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en los archivos de la notaría.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico—probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos.

- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.

Celebrar matrimonios civiles y el cumplimiento en las funciones que por ley se le han asignado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Seguridad y Salud en el Trabajo para los colaboradores de la empresa.
- Conocer ampliamente el SG-SST para impulsar sus actividades.
- Establecer políticas para garantizar que se cumpla con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución del SG-SST.
- Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad.
- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos ambientales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema.
- En las reuniones gerenciales incluir el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspección a nivel gerencial que contemple para evaluar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y su implementación.
- Revisar la operación del SG-SST para evaluar su implementación determinando si es apto para el cumplimiento de objetivos y políticas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos, programas educativos y simulacros que realicen actividades competentes para la prevención de riesgos.
- Asistir a las charlas, capacitaciones y formaciones sobre seguridad y salud ocupacional, además de responder a evaluaciones sobre el evento al que se ha asistido.
- Asignar los recursos e infraestructura adecuada para el desarrollo de las funciones propias de la oficina.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

- Liderazgo
- Organización
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Motivación del personal
- Manejo de conflictos

Nombre Completo: GLORIA EUGENIA PRIETO DUEÑAS	
Firma:	Fecha:

CARGO	**2. SECRETARIO No. 1.**
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NOTARIO
CARGOS A DISPOSICION	N/A

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÒN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Bachillerato, técnico, tecnólogo y/o 4 semestres de carrera Universitaria, en temas administrativos o de Sistemas.	Conocimientos en tramites notariales, entre ellos elaboración de escrituración, autenticación de documentos, firma biométrica, constancias, declaraciones extra juicios y contratos. 2 años de experiencia relacionada. Conocimiento en sistemas
REGISTRO	Certificados de estudios realizados	Certificado de experiencia laboral

OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuirá al cumplimiento de las funciones notariales, realizar las funciones asignadas, brindar atención a los usuarios de la notaría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Realizar presentación personal y autenticación de documentos, mediante el cotejo de firma biométrica.
- Realizar actas y edictos de inicio de sucesión, enviar oficios varios comisarios de familia, registradurías y notarias.
- Recibir, radicar, responder, enviar y archivar minutas y documentos para escrituración.
- Participar en la elaborar minutas de escrituración de ventas, permutas, matrimonios, hipotecas, divisiones, englobes, divorcios, sucesiones, entre otros.

- Expedir copias de protocolo y simples de escrituras públicas solicitada por los usuarios.
- Realizar reportes de operaciones notariales (RON) y reporte de operaciones sospechosas (ROS) y enviar a la UIAF.
- Elaborar informe mensual SIN (Sistema de Información Notarial), cargar datos de gastos varios, y descargar archivo DMP, para enviar a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Crear y guardar copia de seguridad del SIN (Sistema de Información Notarial).
- Colaborar con la custodia del archivo documental de la notaría.
- Depurar y escanear protocolo de escrituras realizadas
- Contribuir a Ordenar el archivo por orden cronológico.
- Atender apropiada y oportunamente al público y adelantar las gestiones necesarias para el eficaz, eficiente y transparente servicio notarial.
- Desarrollar las funciones con agilidad y puntualidad.
- Expedir en forma ágil y oportuna, las copias de los documentos solicitados por los usuarios.
- Mantener en orden los archivos documentales, libros y el archivo de la notaria.
- Mantener los elementos, muebles y equipos de trabajo de las notarías, en buen estado, No permitir la utilización a personas ajenas a las dependencias, sin autorización correspondiente.
- Capacitarse continuamente en conocimientos en forma oportuna y permanente, para el mejoramiento del servicio
- Coordinar el SIPLAFT. Reporte RON ROS a la Dian
- Participar en las jornadas de capacitación del SG-SST y SIPLAFT
- Actualizar y capacitarse en los diferentes temas relacionados con la función notarial.
- Participar en la elaboración de los informes para las diferentes entidades (IUAF, SUPERNOTARIADO, DIAN, entre otros.)
- Contribuir a la actualización del archivo documental de la notaria.
- Ejercer las funciones de Notario Encargado cuando se le requiera.
- Las demás funciones, actividades que asigne el Notario que permitan la mejora continua del servicio notarial.

FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL SG-SST

- Hacer seguimiento al SG-SST y coordinar las actividades programadas con las diferentes entidades de respaldo.
- Llevar estadísticas de atención médica asistencial (Enfermedad General, Accidente de Trabajo) con indicadores (morbilidad), análisis, recomendaciones y seguimiento.

- Establecer contacto y coordinar con las entidades de salud (EPS / ARL/ Hospitales) correspondientes para los casos de remisión de accidentes o enfermedad aguda.
- Coordinar y ejecutar el plan de capacitación a los trabajadores.
- Mantener actualizado el listado de red asistencial.
- Asegurar en todo momento se sigan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Participar en las reuniones Gerenciales.
- Participar en la investigación de accidentes.
- Reportar al notario todas las novedades en cuanto al SG-SST
- Brindar soporte a la gerencia en la implementación y control del SG-SST, de acuerdo con los requerimientos en cuanto a Liderazgo, Compromiso y Responsabilidad Gerencial y Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Control a subcontratistas los cuales deben cumplir con los estándares establecidos para la operación en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar oportuna y cumplidamente todos los informes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realización de inducciones y refuerzos en Seguridad y Salud en el Trabajo al personal nuevo que ingresa a la compañía, visitantes, clientes y contratistas.
- Coordinar y participar en los cursos especialmente en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar actividades de detección, valoración y manejo del riesgo para la salud.
- Desarrollar el plan de atención de emergencias y evacuación; efectuar simulacros.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

Trabajo en equipo

Actitud positiva

Facilidad de atender al usuario

Nombre Completo del Trabajador:	
Firma:	Fecha:

CARGO	**3. SECRETARIO No. 2.**
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NOTARIO
CARGOS A DISPOSICION	N/A

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÒN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Bachillerato, técnico, tecnólogo	Conocimientos en tramites notariales, entre ellos elaboración de escrituración, autenticación de documentos, firma biométrica en poderes, constancias, declaraciones extra juicios y contratos. 1 año de experiencia relacionada. Conocimiento en sistemas, cuadros Excel.
REGISTRO	Certificados de estudios realizados	Certificado de experiencia laboral

OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuirá al cumplimiento de las funciones notariales, realizar las funciones asignadas, brindar buena atención a los usuarios de la notaría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Hacer procedimiento de identificación en el sistema Biométrico, (Escrituras, poderes, documentos privados, salida del país de menores de edad).
- Actualizar los libros de las escrituras cuando hay aclaraciones.
- Registrar sucesiones y conciliaciones en el Internet.
- Digitar minutas de Escrituras.
- Hacer Autenticaciones.

- Elaborar informe anual de la Exógena. DIAN
- Radicar las Escrituras.
- Realizar el procedimiento para la firma Biométrica de poderes y subirlo a la plataforma VUR.
- Hacer pagos de la gobernación de Boyacá en línea para las personas que desean agilizar su registro.
- Radicar documentos para la elaboración de Escrituras.
- Atender al usuario
- Liquidar, facturar y recaudar los valores establecidos para el pago del servicio notarial.
- Contribuir a la actualización del archivo documental de la notaria.
- Realizar copias simples y de Protocolo de las Escrituras.
- Elaborar informe mensual para las entidades como: SIN, DMP, ESTADISTICO, REGISTRADURIA.
- Digitar soportes contables mensualmente.
- Colaborar con la gestión requerida para la celebración del matrimonio civil.
- Mantener los elementos, muebles y equipos de trabajo de la notaria, en buen estado, No permitir la utilización a personas ajenas a las dependencias, sin autorización correspondiente.
- Capacitarse continuamente en conocimientos en forma oportuna y permanente, para el mejoramiento del servicio
- Participar en las jornadas de capacitación del SG-SST y SIPLAFT
- Actualizar y capacitarse en los diferentes temas relacionados con la función notarial.
- Ejercer las funciones de Notario Encargado cuando se le requiera.
- Las demás funciones, actividades que asigne el Notario que permitan la mejora continua del servicio notarial.

FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL SG-SST

- Participar en el seguimiento al SG-SST y coordinar las actividades programadas con las diferentes entidades de respaldo.
- Contribuir a llevar las estadísticas de atención médica asistencial (Enfermedad General, Accidente de Trabajo) con análisis, recomendaciones y seguimiento.
- Participar en el plan de capacitación.
- Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la notaría
- Participar en las reuniones a que los convoque el Notario o Jefe.
- Reportar al notario todas las novedades en cuanto al SG-SST
- Participar en la elaboración de todos los informes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realización las capacitaciones de inducciones y refuerzos en Seguridad y Salud en el

- Participar en los cursos especialmente en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la Ejecución de actividades de detección, valoración y manejo del riesgo para la salud.
- Contribuir en el plan de atención de emergencias, evacuación, participar en los simulacros.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

- Facilidades para comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Atención al usuario

Nombre Completo Trabajador:	
Firma:	Fecha:

CARGO	**4 . Asistente servicios generales Contrato de prestación de servicios**
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NOTARIO
CARGOS A DISPOSICION	N/A

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÒN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Cinco años de educación primaria.	Conocimientos en manejo de jardines y trabajos varios de electricidad y limpieza de oficinas 6 meses de experiencia. Manejo de archivo y correspondencia
REGISTRO	Certificados de estudios realizados	Certificado de experiencia laboral

OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuirá al embellecimiento le a la oficina de la notaría para brindar buena atención a los usuarios de la notaría y

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Realizar corte y mantenimiento de árboles,
- Mantenimiento de jardín y materas con plantas
- Colaborar con la custodia del archivo documental de la notaría.
- Colabora en el orden y organización del archivo.
- Desarrollar sus funciones con agilidad y puntualidad.
- Mantener en orden los jardines y árboles de la notaría
- Mantener las instalaciones eléctricas, hidráulicas y los demás los elementos, muebles y equipos de trabajo de la notarias, en buen estado, no permitir la utilización a personas ajenas a las

dependencias, sin autorización correspondiente.

- Participar en las jornadas de capacitación del SG-SST
- Recibir y entregar correspondencia
- Las demás funciones, actividades que asigne el Notario que permitan la mejora continua del servicio notarial.

FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL SG-SST

- Participar en la inducción y refuerzos en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar en los cursos especialmente en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar el plan de atención de emergencias y evacuación; efectuar simulacros.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

- Orden
- Comunicación oral
- Trabajo en equipo

Nombre Completo del Trabajador:	
Firma:	Fecha: