

1.1. Denominación del cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2. Dependencia a la que pertenece

ADMINISTRATIVA

1.3 Cargo al que reporta

Notario(a)

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

HABILIDADES

- | | | |
|----------------------|---------------------|------------------------|
| 1. RESPONSABILIDAD | 2. COMUNICACIÓN | 3. ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 4. TRABAJO EN EQUIPO | 5. DESTREZA DIGITAL | |

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS DEL CARGO

FUNCIONES DEL CARGO

<p>* Realizar la digitación de las escrituras de manera ágil y correcta.</p> <p>* Llevar a buen término y de manera ágil el proceso de escrituración.</p> <p>* 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.</p> <p>* Prestar el servicio de copias de los documentos requeridos</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos. * Registrar en el software notarial la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar. * Realizar la correspondiente liquidación y factura de la escritura. * Legalización de la escritura y almacenamiento de las facturas de escrituras y certificados de retención generados en el día. * Elaborar cada fin de mes las cuentas de cobro correspondiente a dicho periodo. * Digital la escritura. * Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura. * Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales. * Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar el nombre del Notario, llenar el espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, Retención. * Pasar el original de la escritura a la firma del Notario. * Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo. * Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada. * Llevar el archivo consecutivo de Certificados y Radicados. * Efectuar Notas de Cancelación y Revocatoria en las escrituras originales. * Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura. * Hacer las vigencias de poder. * Preparar procesos de las conciliaciones. * Recibir documentos para inventarios solemnes y enviarlos al juzgado. * Diligenciar las solicitudes para matrimonios. * Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora. * Fotocopiar las escrituras originales y segundas copias. * Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura. * Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario tanto de primera vez como segundas copias. * Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo. * Alimentar la plataforma del VUR * Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> * Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría. * Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja. * Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja. * Imponer sellos en documentos de autenticaciones. * Entregar al notario los documentos para la firma. * Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría. * Realizar los trámites para las autenticaciones. * Imponer sellos en documentos de autenticaciones. * Hacer los registros de firmas. * Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones. * Recibir, distribuir y coordinar el despacho de la correspondencia. * Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida. <ul style="list-style-type: none"> * Tomar las declaraciones extraproceso que deseen rendir los usuarios. * Registrar matrimonios, nacimientos, defunciones y libro de varios.
---	---

1.1. Denominación del cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2. Dependencia a la que pertenece

ADMINISTRATIVA

1.3 Cargo al que reporta

Notario(a)

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

HABILIDADES

1. RESPONSABILIDAD
2. COMUNICACIÓN
3. ATENCIÓN AL CLIENTE
4. TRABAJO EN EQUIPO
5. DESTREZA DIGITAL

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS DEL CARGO

por los usuarios.

- * Recibir y custodiar los ingresos por los servicios que presta la notaría.

FUNCIONES DEL CARGO

- * Rendir informes mensuales que determine la ley.
- * Formar y foliar los tomos para archivo.
- * Recibir, despachar y registrar la correspondencia concerniente al registro civil.
- * Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.
- * Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaría cuando se le solicite.
- * Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- * Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.
- * Colaborar con la elaboración de supervivencias y la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección.
- * Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle el Notario.
- * Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- * Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, o con el manejo de dineros.
- * Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- * Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
- * 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.
- * 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.
- * Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- * Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- * Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- * Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.

1.1. Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1.2. Dependencia a la que pertenece	ADMINISTRATIVA
1.3. Cargo al que reporta	Notario(a)

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

HABILIDADES	1. RESPONSABILIDAD	2. COMUNICACIÓN	3. ATENCIÓN AL CLIENTE
	4. TRABAJO EN EQUIPO	5. DESTREZA DIGITAL	

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS DEL CARGO

FUNCIONES DEL CARGO

4. RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD Y/O EL SITIO EN QUE SE REALIZA

FACTOR DE RIESGO, DESCRIPCIÓN Y FUENTE	EFFECTOS
BIOLÓGICOS: Manipulación de Archivo	Alérgias, Rinitis
BIOMECÁNICOS: Postura Sedente Prolongada	Lesiones Osteomusculares
BIOMECÁNICOS: Movimientos Repetitivos	Tendinitis, síndrome del túnel del carpo
PSICOSOCIAL: Condiciones de la Tarea	Carga emocional, desórdenes digestivos, stress laboral
PSICOSOCIAL: Características de la Organización del Trabajo	Cefaleas, stress laboral
CONDICIONES DE SEGURIDAD (mecánico): uso de ganchos	pinchazos, punzones, cortes
CONDICIONES DE SEGURIDAD (público): Atracos, robos	Heridas graves, alteraciones del comportamiento
FENÓMENOS NATURALES: Sismos, Terremotos	Heridas, Sepultamiento, Muerte

5. EXAMENES MEDICOS Y VALORACIONES COMPLEMENTARIAS

EXAMENES MEDICOS	VALORACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y egreso		Ninguno

6. INDUCCIÓN

- Generalidades de la Empresa
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Manual de Funciones
 - Matriz de riesgos y peligros