

1.1. Denominación del cargo

SERVICIOS GENERALES

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. SERVICIO |
| 4. TRABAJO EN EQUIPO | 5. CAPACIDAD DE EXPRESIÓN | |

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS DEL CARGO

- * Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.
- * Brindar un excelente servicio de atención al usuario que se dirige a las instalaciones de la organización, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.

FUNCIONES DEL CARGO

- * Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- * Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- * Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- * 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.
- * Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas y de las oficinas.
- * 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.
- * Propender por el buen uso de los materiales entregados para las labores de aseo.
- * Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- * Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
- * Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- * Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.
- * Llevar el archivo consecutivo de Certificandos y Radicados.
- * Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura.
- * Entregar al Notario (a) los documentos para la firma.
- * Formar y foliar los tomos para archivo.
- * Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la Notaría que requieran.
- * Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- * Acatar los reglamentos, procedimientos, normas de S&SO legales y otras que la organización suscriba.
- * 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- * 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- * Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- * Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior y sean inherentes a su cargo.

1.1. Denominación del cargo	SERVICIOS GENERALES
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. SERVICIO
	4. TRABAJO EN EQUIPO	5. CAPACIDAD DE EXPRESIÓN	

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	EFECTOS
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