

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA
TOMA DE DECISIONES
EN SUS DIFERENTES
AREAS
NOTARÍA ÚNICA DE
LABRANZAGRANDE -
BOYACÁ

PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS

En la Notaría Única de Labranzagrande, nos esforzamos por solucionar las diferentes inquietudes de la ciudadanía, desde el primer momento de atención al usuario, garantizando la satisfacción inmediata y el retorno de los mismos a nuestras instalaciones, lo cual es nuestra mayor satisfacción.

El equipo de trabajo tiene clara la información sobre los procesos a seguir, lo que conlleva a buenos resultados reflejados en el Informe estadístico Notarial; como aumento de cada uno de los servicios que se prestan, dando respuesta satisfactoria a los usuarios y por supuesto a nuestro ente vigilador Superintendencia de Notariado y Registro, quien ejerce los programas de auditorías, revisando si los procedimientos y las actividades que la notaría debe desempeñar, se están realizando de la manera correcta como lo indica la ley.

1.- PROCESO DE SELECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

Es importante que el empleador, trabajadores y en especial nuestros usuarios se sientan cómodos en el sitio de prestación del servicio . El local cuenta con suficiente área de desplazamiento para los usuarios. Cuenta con una batería de baños al servicio del público, estando uno debidamente adecuado para personas c en situación de discapacidad, acorde a la ley 1618 de 2013, art 14 numeral 6.

En la entrada de la edificación permite el acceso de perros guía, sillas de ruedas, bastones y demás elementos o ayudas necesarias, por parte de las personas que presenten dificultad o limitación para su movilidad y desplazamiento.

Se dispone de sistemas de guía de braille e información para las personas invidentes o con visión disminuida que facilite y agilice su desplazamiento seguro y efectivo.

VERIFICACION LOCAL

1. La Notaria está ubicada en la Calle 8 N° 8-29 Barrio Centro del Municipio de Labranzagrande-Boyacá, frente al parque principal y con fácil visibilidad y acceso al público.
2. El local ofrece excelentes condiciones de presentación y comodidad para los usuarios del servicio, dando cumplimiento al Decreto 960 de 1079 art 159.
3. Su archivo cuenta con seguridad. Los tomos del protocolo, están cocidos y encuadernados debidamente, presentando la mayor seguridad de integridad y conservación, al final de cada uno de ellos se encuentra la nota de clausura, dando cumplimiento al Decreto 960 de 1970 art 108, art 113.
4. El local posee buena ventilación, con excelente iluminación natural y en paneles de luz led.
5. Las diferentes dependencias están ubicadas en la primera planta de la edificación, cada una de sus áreas con fácil acceso al público: escrituración, autenticación, facturación, protocolización, consultas, etc.
6. La Notaría cuenta con carteleras para publicación de información de interés de los usuarios como edictos, tarifas, horarios, etc.

2.- PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El éxito de cualquier organización depende de la calidad del personal electo para el trabajo. Por lo tanto, el procedimiento de selección es una de las más importante para la gestión de nuestra institución.

Pasos para un proceso de selección de personal

- **Analizar las necesidades:** Se identifica las funciones principales y el área en que se debe desempeñar el personal a ingresar, proceso que se realiza teniendo en cuenta el Manual de funciones establecidos en la Notaría.
- **Análisis de hojas de vida:** Se revisa el nivel educativo y experiencia que sean afines a las necesidades del puesto a desempeñar.
- **Se realiza entrevista:** El Notario realiza entrevista con el fin de evaluar conocimientos y diferentes cualidades que permitan el desempeño efectivo en el cargo y la excelente atención a los usuarios de la Notaría.
- **Toma de decisiones:** El Notario define que persona se vinculará para desempeñar el cargo de acuerdo con su criterio y en busca de mejorar la prestación del servicio de la Notaría.
- **Exámenes Ocupacionales:** La persona elegida para desempeñar el cargo se remite a una entidad especializada para la toma de exámenes ocupacionales de ingreso de acuerdo a las labores a desempeñar y para dar cumplimiento al SG–SST.
- **Contratación e incorporación:** Se realiza contrato de trabajo y afiliación a el Sistema de Seguridad Social EPS, AFP, ARP y caja de compensación familiar.
- **Inducción y acompañamiento continuo** desde el día cero al trabajador que le brinda tranquilidad y seguridad dentro de la empresa.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS EN EL TRABAJO

Es de gran relevancia cuando se quiere organizar las personas darles herramientas útiles que permitan desarrollar con comodidad y eficiencia el trabajo a realizar, se escucha permanentemente al personal en sus necesidades, garantizando el uso de los recursos de manera óptima para poder ofrecer la mejor calidad en todos los servicios ofrecidos.

ACCIÓN A REALIZAR	PROPÓSITO	IMPORTANCIA
organizar y seleccionar	Revisar que efectivamente se tiene lo necesario y que está en funcionamiento.	Evita tener elementos innecesarios que puedan ocasionar distracción en el trabajo diario
ordenar	Poner las herramientas de trabajo en el lugar más eficiente.	Genera hábito y que cualquier compañero que llegue a desempeñar su cargo sepa dónde están las cosas sin perder tiempo
limpiar	Mantener limpias las áreas de trabajo	Reducir costos de mantenimientos, evitar accidentes y mantener un ambiente laboral agradable

cuidar	Que las herramientas de trabajo se mantengan y no se dejen deteriorar.	Mantener el hábito en el cuidado de los instrumentos entregados -computadores- fotocopiadora- equipo de biometría etc.
autodisciplina	Generar el compromiso del personal con el proceso de la notaría.	Lograr el cuidado día a día.

4. PROCESO DE SELECCION DE CAPACITACIONES

Buscamos instruir nuestro personal con el objetivo de expandir sus conocimientos, habilidades y aptitudes de esta forma siempre prestaremos un servicio eficiente y actualizado a todos los nuevos parámetros que se vengán presentando.

- Perfeccionamiento de las habilidades existentes y el desarrollo de nuevas funciones.

Perfeccionamiento de las habilidades existentes y el desarrollo de nuevas funciones.

Los colaboradores pueden frustrarse ante un estancamiento profesional, pues cuando ingresan a prestar el servicio desean desarrollar su propia carrera y tener un crecimiento personal.

La capacitación es clave para mejorar sus habilidades actuales y brindarles nuevas herramientas para enfrentar los desafíos futuros.

- Incrementar la productividad

La capacitación y desarrollo de las habilidades y procesos de trabajo de cada uno de los empleados mejora el desempeño, tanto en sus puestos de trabajo, como al colaborar con el resto del equipo.

- Formar profesionales líderes

Un personal capacitado y productivo es capaz de desempeñarse correctamente de forma individual o colectiva a fin de alcanzar la misión, visión y valores de la Notaría.

- Aumenta la retención del conocimiento

Organizamos capacitaciones enfocadas a actualizar las nuevas directrices, leyes, decretos, resoluciones, circulares y temas de interés, buscando la actualización en la prestación del servicio.

Tienen como objetivo expandir los conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores y constituyen una fuente de mejoramiento.

- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante el año los empleados de la Notaría reciben capacitaciones dirigidas por profesionales en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de proveer la salud física y psicológica de cada uno de sus empleados y de garantizar su bienestar dentro de la organización.