

DISEÑO DE LOS CARGOS DE LA NOTARIA DOCE (12) DE CALI

SARA MESA BRAVO

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CALI, VALLE
2019**

DISEÑO DE LOS CARGOS DE LA NOTARIA DOCE (12) DE CALI

SARA MESA BRAVO

DIRECTOR

OSCAR IVÁN VASQUEZ RIVERA, M. SC.

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CALI, VALLE

2019

DEDICATORIA

Dedicado a mis padres y a mí esposo que me han apoyado en cada paso de este proceso de formación.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco especialmente al profesor Oscar Iván Vásquez por brindarme el apoyo y guiarme en la elaboración del presente trabajo, por su paciencia y por el tiempo dedicado a ayudarme con cada inquietud durante este proceso.

TABLA DE CONTENIDO

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2 JUSTIFICACIÓN GENERAL	14
1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.4 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	17
1.4.1 GENERAL.....	17
1.4.2 ESPECÍFICOS.....	17
1.5 METODOLOGÍA	18
1.5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	18
1.5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	18
1.5.3 ENFOQUE CUALITATIVO	18
1.5.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	19
1.5.5 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	19
1.5.6 MÉTODO PARA HACER EL ANÁLISIS DE CARGOS.....	20
1.5.7 PARTICIPANTES	21
1.6 MARCO REFERENCIAL.....	22
1.6.1 MARCO TEÓRICO	22
1.6.1.1 ¿QUÉ ES GESTIÓN HUMANA?	22

1.6.1.2 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS?	22
1.6.1.3 MODELOS O ESQUEMAS QUE PERMITEN HACER UNA CORRECTA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	23
1.6.1.4 EL MODELO DE CHIAVENATO	24
1.6.1.5 EL MODELO DE DESSLER.....	26
1.6.1.5 LA APUESTA POR LOS MACRO PROCESOS	27
1.6.1.6 LOS MACROPROCESO FORMA O MODELO DE ADMINISTRACIÓN PARA GESTIONAR CORRECTAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS	27
1.6.1.7 ANÁLISIS Y DISEÑO DE CARGOS.....	28
1.6.2 MARCO CONTEXTUAL.....	29
1.6.2.1 PRINCIPALES HITOS HISTÓRICOS	29
1.6.2.2 ESTRUCTURA DE LA NOTARIA 12.....	30
1.6.2.3 PROCESOS O SERVICIOS.....	31
1.6.2.4 MARCO LEGAL	32
1.6.2.5 DECRETO 960 DE 1970.....	33
1.6.2.6 LEY 87 DE 1993	34
1.6.2.7 REGLAMENTOS DE TRABAJO	35
2. DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	36
3. PROPUESTA A TRAVÉS DE LOS FORMATOS	42
3.2 CONTADOR	48

3.3 AUXILIAR CONTABLE	50
3.4 AUXILIAR DE REGISTRO	52
3.5 AUXILIAR DE ARCHIVO	54
3.6 ESCRITURADORAS	56
3.7 ASESORA JURÍDICA	58
3.8 CAJERA DE LIQUIDACIÓN.....	60
3.9 AUXILIAR DE AUTENTICACIONES	62
4. CONCLUSIONES	64
5. RECOMENDACIONES.....	66
6. BIBLIOGRAFÍA.....	68
ANEXOS.....	70

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Participantes.....	21
Tabla 2. ¿Con quién suele usted relacionarse internamente en la Notaria?	38
Tabla 3. ¿Qué hace usted en su cargo? Describa sus funciones y tareas.....	38
Tabla 4. ¿En qué procesos notariales están incluidas sus funciones?	39
Tabla 5. ¿Qué otros cursos o conocimientos complementarios debería adquirir el ocupante de este cargo para realizar sus funciones?	41

LISTA DE GRÁFICOS

Figura 1. Procesos y subprocesos en la administración de recursos humanos.25

Figura 2. Plan estratégico de la empresa 26

Figura 3. Los macroprocesos de la gestión del talento humano. 28

Figura 4. Organigrama de la Notaria 12 de Cali. 30

Figura 5. ¿Cuántas personas ocupan su mismo cargo? 37

Figura 6. ¿Cuántas personas tiene usted a cargo?..... 37

INTRODUCCIÓN

Desde épocas antiguas, el hombre en procura de satisfacer sus necesidades, se fue organizando en pequeños grupos de individuos y se evidenció la necesidad de contar con una persona que, atendiendo a sus capacidades intelectuales y cualidades personales, diera fe de diferentes situaciones que acontecían en su grupo social. Es así como nace el “Fedatario” conocido hoy como el notario; en Egipto por ejemplo -en tiempos muy remotos- aparecen “Los Escribanos” quienes escribían Jeroglíficos en papiros dando cuenta de los fenómenos más importantes dentro de su comunidad. Colombia también cuenta con su propia evolución en términos notariales, los primeros rastros que se conocen sobre la figura del notario, están dados por el “Quipu Camayoc” un personaje con gran aceptación en los primeros tiempos y con la idoneidad -considerada en aquella época suficiente para dar fe de las situaciones y acontecimientos más relevantes.

Ya en épocas más recientes, la presencia de un fedatario era una exigencia legal para que ciertos actos tuvieran validez, así sucedió por ejemplo con el registro del estado civil de las personas y la transferencia y constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles. Posteriormente y gracias a la evolución legislativa del país, entró en vigencia el decreto 960 de 1970 conocido como el Estatuto Notarial, (modificado por el Decreto 2148 de 1983) convirtiéndose en la primera regulación organizada del derecho notarial en Colombia, la cual comprende los principios, definiciones, características, estructuras, funciones, competencias, ámbito de aplicación y responsabilidades propias de dicha actividad. Con el paso del tiempo, se fueron regulando aquellos actos o negocios que requerían de una mayor solemnidad para su realización, entre ellos, la compraventa, la permuta, el arrendamiento, actos que comúnmente debían realizarse en presencia de “aquella” persona que daba fe pública. Este compendio normativo ha sido el primer intento que pretende abarcar sistemáticamente la regulación referente al ejercicio notarial. (Vergara 2015). Por consiguiente el notariado se estableció como una institución que tiene como finalidad

proteger, asegurar, dar seguridad y eficacia jurídica a las personas que acuden a la notaría.

Las notarías son entidades privadas que cumplen con una función de interés público, la cual encabeza el notario como profesional del derecho quien desarrolla las actividades notariales en conjunto con sus colaboradores capacitados en el ejercicio de sus funciones. Cabe resaltar que el notario ejerce la función notarial en forma personal, autónoma, exclusiva e imparcial por tanto las notarías, como tal, son un ente creado por el Estado para brindar una función en la que, con los recursos obtenidos de sus particulares, debe cubrir los gastos y servicios que de ella se demanden. Así, los notarios son plenos responsables de los derechos y acreencias laborales de sus empleados, y son quienes tienen la facultad de contratar los empleados necesarios para brindar un servicio óptimo.

En tal sentido el notario debe determinar cuántos cargos se ejercerán y cuanta personas aplicaran para cada cargo, es por esta razón que es de vital importancia para la organización contar con un correcto y específico análisis de cargos de forma tal que aquellas personas que ocupen dichos cargos cuenten con las habilidades, capacidades y conocimientos necesarios para realizar funciones las cuales acarreen ciertas responsabilidades en el sentido de realizar un oficio público.

La notaría 12 de Cali es un establecimiento de oficio público que surge en el año 1985, Ubicada en el Barrio Granada de la ciudad de Santiago de Cali. Sus servicios son autenticaciones, escrituración, registros civiles, copias de escrituras, declaraciones extra juicios y asesorías jurídicas.

Al 2019 la notaria 12 está compuesta por doce cargos, de los cuales se tomaran nueve (9) como objeto de estudio y estos serán los sujetos de análisis dentro de esta investigación.

El presente trabajo de grado es una investigación que tiene por objeto diseñar los cargos para la notaria 12 de Cali, con el fin de conocer plenamente los puestos de trabajo así como las características y cualidades que requieren quienes ocupan dichos cargos, también el diseño de los cargos permitirá establecer las responsabilidades y brindara toda la información concerniente a las herramientas, instrumentos y equipos necesario para la ejecución de las labores. Para lograr lo anterior se aplicó una investigación de tipo descriptivo, donde se obtiene por resultado la descripción de la situación actual de la notaria, a través de un método de investigación deductivo con un enfoque cualitativo, recolectando la información a través de cuestionarios y entrevistas para conocer la perspectiva de los funcionarios y las directivas. Es por esta razón que se han consultado los planteamientos teóricos de diversos autores tales como Chiavenato, Dessler y García, quienes desarrollan en sus obras la teoría concerniente a los procesos de gestión humana aplicados a través de diversos modelos, enfocándonos en el tema principal concerniente a esta investigación que es el análisis y diseño de cargos.

En atención a la problemática expuesta las técnicas de recolección de información aplicadas manifiestan consideraciones que exponen la necesidad de efectuar el diseño de los cargos con el fin de definir las funciones, responsabilidades concretas y perfiles de los ocupantes de cada cargo, así mismo equilibrar las carga laboral de algunos funcionarios, como también suprimir la duplicidad de las funciones que se presentaba y consolidar dicha información para presentar ante las directivas de la notaria a fin de que haya uniformidad de términos entre todo el personal y las actividades realizadas respalden los objetivos institucionales.

Es así como se concluye que la Notaria 12 de Cali debe proponer en su plan de mejoramiento la implementación de un área de recursos humano donde se puedan implementar y desarrollar todos los procesos concernientes a la gestión humana pues el diseño de los cargos que se propone en el presente trabajo es antesala para que la notaria mejore en sus procesos de gestión del talento humano.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para la notaria no tener implementado el diseño de cargos repercute en una problemática para la estructura funcional de la organización puesto que esta opera como un perfecto engranaje donde cada colaborador realiza funciones que interfieren con la labor de su compañero, por ende, cuando alguna persona no cuenta con el conocimiento y las capacidades señaladas en la descripción del cargo para un óptimo desempeño, se presentan fallas y retrasos en todo el proceso notarial, los cuales derivan en atraso o incumplimiento para la entrega de los documentos al cliente y esto se traduce a una insatisfacción plena que se transmite de voz en voz acabando con el posicionamiento de la notaría.

Internamente analizando los cargos existentes, la notaria requiere la implementación de la descripción y análisis de esos cargos para equilibrar las funciones de sus colaboradores. Por ejemplo, en el cargo de las escrituradoras se evidencia que algunas tienen en su carga laboral diaria muchas más responsabilidades que atender que otras de forma tal que el nivel de estrés y agotamiento en dichas personas es mayor, así mismo es necesario aplicar el estudio para todos los cargos con el fin de determinar si es necesario crear un nuevo cargo de apoyo donde se recopilen las funciones que algunos cargos no pueden abarcar en el diario transcurrir.

A causa de que el ejercicio notarial se encuentra ligado al cumplimiento de diversas leyes, normas y estatutos los cuales deben tener muy presentes los colaboradores, en el análisis de cargos se deberían especificar todas estas consideraciones para llevar a cabo el ejercicio de sus actividades. El desconocimiento de la ley no exime de su responsabilidad a los ocupantes de los cargos y puede transformar el desconocimiento en un proceso judicial y penal hasta la instancia de medidas de aseguramientos en centros penitenciarios por delitos como falsificación de firmas, suplantación de identidades, alteración de documento público, prevaricato, complicidad por omisión y demás que derivan a un proceso investigativo penal.

Con el análisis de cargos se podrá establecer si es posible reorganizar o reestructurar procesos que incurren en demora para el cliente como es el proceso de autenticaciones donde el usuario debe esperar mucho tiempo en ser atendido. Mediante el análisis se espera poder determinar si es viable hacer un cambio en el proceso o si bien tener una segunda persona en este puesto para los momentos de congestión.

La notaria 12 carece de un responsable de los procesos de gestión humana, de conocimiento de estos procesos, y por consiguiente de un área de gestión humana o recursos humanos. Teniendo en cuenta lo anterior la notaria no cuenta con la capacidad y el conocimiento suficiente para afrontar los procesos de gestión humana, por ende, no ha podido desarrollar el insumo principal para garantizar una buena gestión del talento humano que es el diseño de los cargo. Todo lo anterior redundando en que la selección del personal que ocupa los cargos se realiza de manera espontánea por medio de recomendaciones de otros empleados o de otros notarios, no se establece un perfil adecuado con características y habilidades requeridas para la ocupación del cargo. De igual forma, la evaluación del desempeño carece de bases pues la notaria no tiene establecidos los objetivos individuales de cada puesto de trabajo.

1.2 JUSTIFICACIÓN GENERAL

El fundamento del análisis de cargo radica en comprender los puestos de trabajo que una organización requiere ocupar para el desarrollo de su actividad, así como las características y cualidades que los individuos que ocupan dichos puestos requieren para realizar de manera eficiente dichas tareas. Los resultados de los diseños de cargos arrojan la información necesaria para determinar los factores esenciales para cada cargo, en primera instancia se encuentra la descripción del puesto, que corresponde a un listado de tareas pertinentes a la actividad que el individuo debe desarrollar y en segundo lugar el análisis arroja las especificaciones del puesto en las cuales se determina el tipo de persona idónea para ocuparlo (Chiavenato, 2009; García, 2011).

El análisis de cargos en las organizaciones permitirá establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los individuos de la organización de forma tal que no exista omisión de tareas ni duplicidad de las mismas y propicia un respaldo para que exista una asignación de responsabilidades equitativas, pues las funciones de cada cargo deben ser acordes al puesto de trabajo asignado a cada colaborador, aparte de esto, el análisis de cargos brinda información precisa de cada uno de los puestos y esta información debe ser actualizada periódicamente y no se debe aplicar los mismos términos para diferentes oficios (Dessler & Varela, 2011).

En términos del desarrollo de la actividad, el diseño de los cargo brindara la información concerniente a todas aquellas herramientas, utensilios, equipos, y personal de apoyo necesarios para cumplir a cabalidad con la lista de tareas resultante de la descripción del cargo, considera la forma en cómo se hacen dichas tareas, los métodos que se emplean para cada labor y posteriormente permite determinar el objetivo con que se llevan a cabo las actividades, por otra parte, proporciona también una evaluación preventiva sobre los factores de riesgo en los puestos de trabajo, por consiguiente, corresponde que las organizaciones periódicamente realicen las evaluaciones en cada cargo, puesto que el personal es propicio a sufrir alguna lesión,

enfermedad o accidente en su área de trabajo producto de los riesgos inminentes a los cuales se encuentra expuesto dentro del ámbito laboral.

Asimismo, el análisis del puesto es un estudio que permite establecer los estándares del desempeño de cada colaborador en su puesto de trabajo para determinar si el rendimiento de las persona es acorde a lo exigido, dentro de los cuales se estiman factores tales como los términos de veces a realizar una labor, los tiempos de entrega, la prioridad con que se realiza cada tarea, la calidad que debe aplicarse a cada labor, así mismo se aporta toda la información complementaria del trabajo, conocidas como las condiciones, las cuales serían los horarios, los incentivos, personas con las cuales congenian durante la jornada laboral y la supervisión que tendrá conforme a las responsabilidades asignadas (Werther & Davis, 2008)

De la misma manera analizar los cargos juega un papel muy importante al momento del reclutamiento y la selección del personal pues ayuda a prevenir que durante alguno de estos procesos sea considerado un individuo que no tenga el conocimiento, las capacidades o los estudios requeridos para un óptimo desempeño y facilita a los mandos superiores determinar la persona idónea, de igual manera, facilita el proceso de la inducción, entrenamiento y capacitación del individuo, por consiguiente se definen los requisitos humanos necesarios tales como, estudios, personalidad, habilidades, certificaciones y conocimientos técnicos (Mondy. W & Noe. R, 2005).

El análisis de cargos permite disponer información necesaria para el diseño organizacional considerando las obligaciones, las responsabilidades en cada área, las líneas de autoridad lo cual apunta en ocasiones a plantear en diferentes áreas el rediseño de cargos. De forma tal que para los objetivos institucionales la información que se recopila mediante el análisis de cargos permite establecer si el perfil de los cargos corresponde al perfil que la notaria desea y requiere para el continuo mejoramiento en la prestación de los servicios que brinda a la comunidad. Conforme dicho perfil encaje con los objetivos de la organización, esta podrá implementar el manual de funciones, en el cual se incluirán todas las consideraciones necesarias para las actividades de cada puesto. En caso de que el perfil analizado no corresponda con

el requerido para la organización, el análisis de cargos intermedia como una herramienta para llevar a cabo rediseño de los puestos de trabajo que sean necesarios, puesto que dentro de la organización ningún rol se desempeña de forma independiente, las funciones de los individuos se relacionan de alguna forma con las demás personas, así es que cuando todas las labores se interrelacionan eficientemente y sin problemas se tiene como resultado una empresa eficiente, exitosa y bien dirigida con mejores índices de comunicación, buena toma de decisiones y considerable aumento en los resultados adquiridos (Torres. J & Jaramillo. O, 2014).

1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los diseños de los cargos que componen la Notaria 12?

1.4 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.4.1 GENERAL

Diseñar los cargos de la Notaria 12 que contribuyan como insumo principal para el desarrollo de los demás procesos de gestión humana.

1.4.2 ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar los cargos que componen la Notaria 12 de la ciudad de Santiago de Cali.
2. Analizar las funciones, responsabilidades y perfil de cada uno de los cargos de la Notaria 12.
3. Proponer el diseño de los cargos de la Notaria 12.

1.5 METODOLOGÍA

1.5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicara es el descriptivo.

Hernández (2014) manifiesta en su obra que la investigación descriptiva busca especificar características o propiedades de las personas, procesos o el objeto del análisis a considerar en la investigación, con este tipo de investigación se pretende obtener información de forma independiente sobre las variables a estudiar mas no busca especificar como los objetos de análisis se relacionan entre sí. Los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión las dimensiones de un fenómeno, contexto o situación. En este tipo de estudio el investigador debe tener la capacidad de definir qué conceptos medirá y sobre que o quienes se recolectaran los datos.

La información que arroja el presente estudio describe la situación actual de la organización sobre la cual se realizara el diseño de los cargos.

1.5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación que se aplicara será el deductivo.

Hernández (2014) expone que en este método deductivo el investigador comienza examinando los hechos en sí y en el proceso desarrolla una teoría coherente para representar lo que se observa.

La información recolecta permite describir los hechos sobre los cuales se analizan los cargos. Esta información permitirá concluir con una representación del ideal de cada cargo.

1.5.3 ENFOQUE CUALITATIVO

El enfoque a aplicar en la presente será el cualitativo.

Hernández (2014) expresa que el enfoque cualitativo utiliza la recolección y análisis de datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevos interrogantes en

el proceso de interpretación. Los estudios cualitativos pueden desarrollar hipótesis antes, durante y después de la recolección y el análisis de los datos.

A través de este estudio se espera resolver el problema planteado haciendo uso de técnicas de recolección de información cualitativa. Las conclusiones del estudio permitirán revelar nuevos interrogantes que conducirán a futuras investigaciones.

1.5.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Como técnica de recolección de información hacia las directivas de la organización se aplicará la entrevista semiestructurada la cual según Hernández (2014) se basa en una guía de asuntos o preguntas donde el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información.

Así mismo, se aplicará como técnica alternativa el cuestionario hacia los colaboradores.

Según Chasteauneuf, citado por Hernández (2014) un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Así mismo, un cuestionario obedece a diferentes necesidades y a un problema de investigación, lo cual origina que en cada estudio el tipo de preguntas sea distinto. Algunas veces se incluyen tan sólo preguntas cerradas, otras ocasiones únicamente preguntas abiertas, y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

El cuestionario que se aplicará a los participantes de este estudio será enviado vía cibernética por medio del aplicativo Google Formularios.

1.5.5 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La técnica de análisis a aplicar en el presente trabajo será la de contraste donde se recopilarán datos entre los colaboradores para realizar un diagnóstico y posteriormente esa información se compara con las aspiraciones que la organización esperaba que se implemente.

1.5.6 MÉTODO PARA HACER EL ANÁLISIS DE CARGOS.

Las fases para la elaboración el diseño de los cargos se aplicaran llevando a cabo los pasos que plantea (Dessler, 2001) donde:

1. La finalidad de la recolección de la información es analizar los cargos existentes en la notaria para determinar aspectos positivos, negativos y de posible mejora con el fin de construir un perfil para cada cargo y diseñar el cargo. Se requiere conocer las funciones actuales de los ocupantes de cada cargo, las responsabilidades de cada funcionario, los entregables obligatorios para cada función, y demás consideraciones que permitan establecer las actividades que diariamente realiza cada trabajador. La técnica que se aplicara a esta metodología será el cuestionario para conocer los detalles de los nueve cargos a analizar, este cuestionario es de característica cualitativa donde los datos recolectados podrán revelar datos relevantes para el estudio.
2. La revisión de la información existente arroja que en la Notaria 12 no existe ningún registro de datos relacionados con los procesos administrativos, por ende no hay organigramas definidos, no hay misión ni visión establecida, no existen las descripciones de los cargos, los funcionarios realizan sus funciones conforme a la inducción y capacitación que se le ha brindado en su ingreso a la organización.
3. La identificación de los puestos arroja que en la notaria 12 hay doce cargos sin embargo los que serán considerados como objeto de estudio serán los siguientes cargos: Autenticador, cajera, asesora jurídica, auxiliares de archivo, auxiliar contable, contador, escrituradoras, secretaria y auxiliar de Registro. Los otros cargos no serán objeto de estudio por interés y solicitud de la Notaria.
4. Los puestos son analizados por medio de cuestionarios los cuales permiten la recolección de datos primarios, de la misma manera de obtienen datos de la observación directa y de la experiencia que tiene el investigador del presente trabajo.
5. La aplicación del cuestionario permite estudiar la información presentada por el colaborador sin embargo dichos datos serán validados con uno de los directivos para determinar si los puntos de vista de ambos sobre el cargo coinciden o si se presentan disparidades para mejorar.

6. como resultado se generara la descripción y especificación del puesto, esta descripción corresponderá a la sustentación escrita de las actividades y responsabilidades correspondientes a los puestos analizados y las características específicas que éste tiene en cuanto a condiciones bajo las que es ejecutado donde se presentara un resumen de las cualidades, características y capacidades requeridas en una persona para realizar el trabajo en su respectivo cargo.

1.5.7 PARTICIPANTES

En la siguiente tabla se relaciona la información de los participantes de esta investigación, los cuales proporcionaron la información relevante acerca de sus cargos y funciones con el objetivo de confrontar dichos datos con los propiciados por las directivas para así establecer y proponer el diseño de cada uno de los cargos estudiados.

Tabla 1. Participantes

CARGO	ANTIGÜEDAD	SEXO	ROL	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Contador	15 años	Masculino	Directivo	Cuestionario
Asesora jurídica	8 años	Femenino	Directivo	Entrevista
Cajera	2 años	Femenino	Operativo	Cuestionario
Auxiliar de archivo	3 años	Femenino y Masculino	Operativo	Cuestionario
Auxiliar contable	1 año	Femenino	Operativo	Cuestionario
Autenticador	34 años	Masculino	Operativo	Cuestionario
Escrituradoras	De 2 a 18 años	Femenino	Operativo	Cuestionario
Secretaria	17 años	Femenino	Asistencial	Cuestionario
Registro	3 años	Femenino	Operativo	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

1.6 MARCO REFERENCIAL

1.6.1 MARCO TEÓRICO

1.6.1.1 ¿QUÉ ES GESTIÓN HUMANA?

La gestión humana se define como los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización (García, 2011).

Según Dessler (1991), Decenzo y Robbins (2001), Byars y Rue (1997), Rodríguez (2002), Chiavenato (2002), Sherman, Bohlander y Snell (1999); citados por García (2011), se conoce a la gestión humana como un conjunto de procesos estratégicos que involucran técnicas que confirman que el ser humano es el ente que genera ventaja competitiva para las organizaciones; se trata de aquellos procesos y actividades que procuran generar satisfacción en el trabajo y mejoramiento del rendimiento de los individuos. Los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano son: la planificación del talento humano, el análisis y diseño de puestos de trabajo, la cobertura de necesidades del talento humano de la organización, el reclutamiento y la selección, la iniciación de los nuevos empleados en la organización, la socialización, la capacitación para nuevos empleados, la mejora para el desempeño en el trabajo, la obtención de cooperación creativa y el desarrollo de buenas relaciones de trabajo, el aumento del potencial y desarrollo del individuo, la evaluación de la actuación de los empleados, la retribución de los empleados a través de incentivos y beneficios, la gestión de la salud e higiene en el trabajo, el monitoreo a través de sistemas, entre otras.

1.6.1.2 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS?

Se conoce a la administración de los recursos humanos a las prácticas y políticas necesarias para dirigir aspectos administrativos en cuanto a las relaciones personales o los recursos humanos en procesos tales como reclutamiento, selección, formación,

remuneraciones y la evaluación del desempeño. Es el conjunto de labores realizadas por especialistas como organizar, recompensar, desarrollar, retener y realizar la evaluación del personal que tiene por objeto proporcionar habilidades y competitividad a la organización (Chiavenato, 2009).

Chiavenato (2007) manifiesta que los asuntos tratados por la administración de los recursos humanos se refiere tanto a aspectos internos de la organización (enfoque introvertido), como aspectos externos o ambientales (enfoque extravertido), expone que las técnicas de la administración de los recursos humanos (ARH) apuntan a la obtención y suministro de datos así como otras técnicas surgen a partir de decisiones que se toman mediante los datos obtenidos.

El proceso básico de la ARH se desarrolla en cinco subsistemas que son: integrar, organizar, retener, desarrollar y auditar el personal. En el subproceso de integrar el personal es pertinente tener en cuenta los procesos de reclutamiento, selección y planeación de recursos humanos, en el subproceso de organización se requiere examinar los procesos de diseño de puestos, análisis y descripción de cargos y evaluación de desempeño, para el subproceso de retención se deben considerar las remuneraciones, las prestaciones, la higiene y la seguridad, y las relaciones sindicales, conforme al subproceso del desarrollo de personas es necesario tener presente la capacitación, el desarrollo personal y el desarrollo organizacional, finalmente, en el subproceso de la auditoria se consideran los bancos de datos, los controles y los sistemas de información, todo esto, con el principal objetivo de crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales para el empleo, desarrollo y satisfacción plena de las personas y por consiguiente lograr eficiencia y eficacia por medio del personal. (Chiavenato, 2007).

1.6.1.3 MODELOS O ESQUEMAS QUE PERMITEN HACER UNA CORRECTA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Algunos modelos actuales de gestión del talento humano planteados por Pardo & Porras. (2011) son:

-Modelo de proyección organizacional: corresponde a la definición de políticas y objetivos organizacionales que den respuesta a los problemas identificados, los requerimientos del mercado y el desarrollo de las capacidades internas, a partir del capital humano. Lo cual permitirá el incremento en la productividad, mejores resultados financieros y la retención de clientes (Calderón citado por Pardo & Porras, 2011)

- Modelo de la gestión del cambio: se centra en la transformación organizacional y mejora en la producción, a partir de la implementación de programas y procedimientos que permitirán la mejora de los procesos. Modelo en el que deben estar integradas la estrategia, la estructura, la tecnología, la gente, la cultura y la política (Calderón citado por Pardo & Porras, 2011).

-Modelo del liderazgo de las personas: facilita la movilización de las personas y que estas logren contribuir a la organización, por medio del desarrollo de competencias en un ambiente de aprendizaje continuo, el mejoramiento de los estilos de dirección con la formación de directivos y el desarrollo de la capacidad comunicativa, la atención a las personas como soporte para cumplir la labor y la motivación a través de políticas claras de reconocimiento (Calderón citado por Pardo & Porras, 2011).

-Modelo de Gestión de la calidad: contribuye a crear la cultura de la calidad mediante la interiorización de prácticas de alto rendimiento y mejoramiento de procesos facilitando la creatividad e innovación

-Modelo de gestión del talento humano por competencias: facilita orientar un reentrenamiento laboral basado en el desarrollo de competencias acordes con las necesidades de la organización. Se constituye en parte de los procesos de mejoramiento y favorece la ubicación laboral de los colaboradores y su respectiva promoción y desarrollo.

1.6.1.4 EL MODELO DE CHIAVENATO

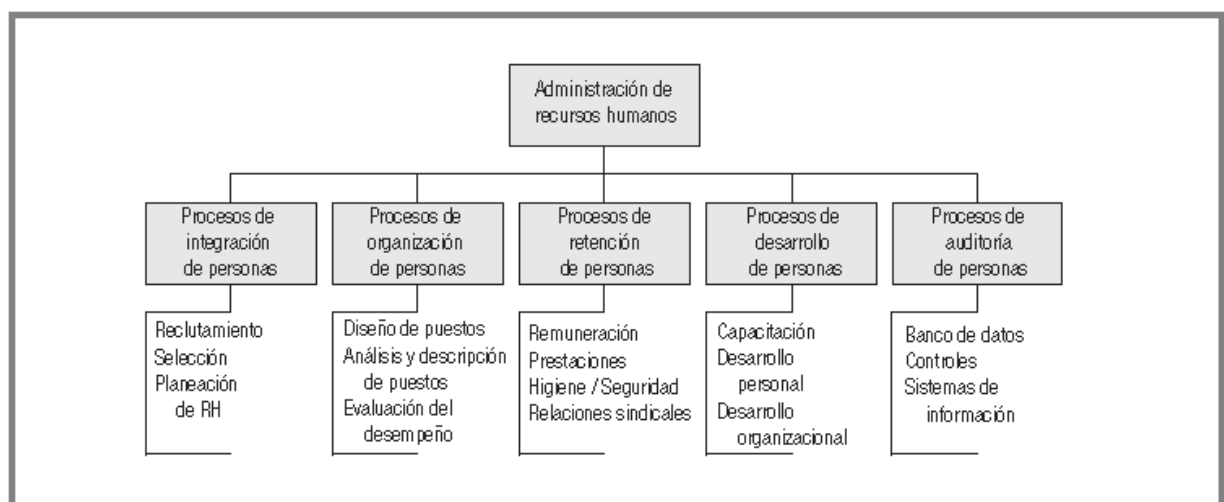
Chiavenato (2007) expone que los procesos básicos en la administración de recursos humanos son cinco: integrar, organizar, retener, desarrollar y auditar a las personas. El ciclo de la administración de recursos humanos se cierra en cinco procesos básicos: integración, organización, retención, desarrollo y auditoría de personas. Integrar,

organizar, retener, desarrollar y auditar a las personas. Son cinco procesos íntimamente interrelacionados e interdependientes. Su interacción hace que cualquier cambio en uno de ellos tendrá influencia sobre los demás, a cual realimentará nuevas influencias y así sucesivamente, con lo que genera ajustes y acomodados en todo el sistema. Dentro de una visión sistémica, los cinco procesos pueden considerarse como subsistemas de un sistema mayor.

Los cinco subsistemas forman un proceso global y dinámico mediante el cual las personas son captadas y atraídas, integradas a sus tareas, retenidas en la organización, desarrolladas y evaluadas por la organización. El proceso global no siempre presenta la secuencia anterior, debido a la íntima interacción entre los subsistemas y debido al hecho de que esos cinco subsistemas no están relacionados entre sí de manera única y específica.

Estos cinco subsistemas son contingentes y situacionales; varían de acuerdo con la organización y dependen de factores ambientales, organizacionales, humanos, tecnológicos, etc. Son extremadamente variables y, aunque interdependientes, el hecho de que uno de ellos cambia o se desarrolla en una determinada dirección no significa que los otros también cambien o se desarrollen exactamente en la misma dirección y en la misma medida.

Figura 1. Procesos y subprocesos en la administración de recursos humanos.

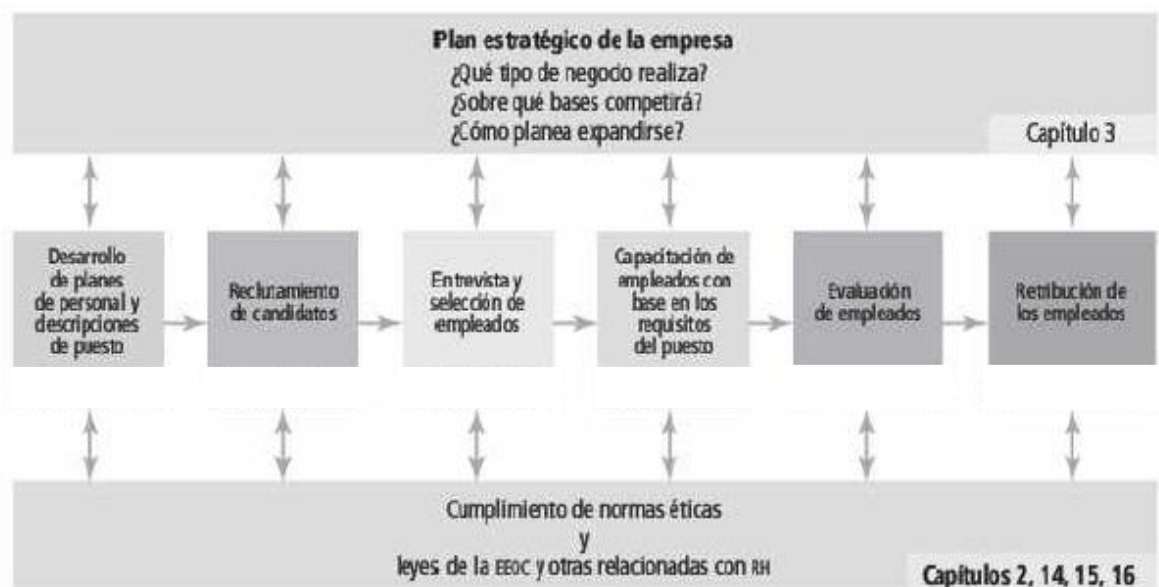


Fuente: (Chiavenato, 2007)

1.6.1.5 EL MODELO DE DESSLER

El modelo que propone Dessler (2009) manifiesta que los gerentes no deben considerar los procesos de la administración de los recursos humanos como temas independientes y sin relación. Cada tema interactúa con los demás y los afecta, por ende todos deben coincidir con el plan estratégico del patrón. Por ejemplo, contratar personas sin el potencial para aprender el trabajo arruinará su desempeño sin importar cuánta capacitación reciban. Así que, la manera en que se prueben y entrevisten a los candidatos a un puesto y capacite y evalúe a los trabajadores depende de las obligaciones y responsabilidades específicas del puesto. La forma en que seleccione y capacite a los empleados, afectará la seguridad con que realizan sus tareas. El desempeño de un empleado y, por lo tanto, su evaluación, no sólo dependen de la motivación de la persona, sino de la forma en que haya identificado las obligaciones del puesto, así como en que haya seleccionado y capacitado al empleado. Asimismo, cada una de las estrategias de recursos humanos del patrón, por ejemplo la manera en que recluta, selecciona, capacita, evalúa y remunera a los empleados, debe tener sentido en términos de producir las conductas en los empleados que se requieren para apoyar el plan estratégico de la empresa.

Figura 2. Plan estratégico de la empresa



Fuente: (Dessler, 2009)

1.6.1.5 LA APUESTA POR LOS MACRO PROCESOS

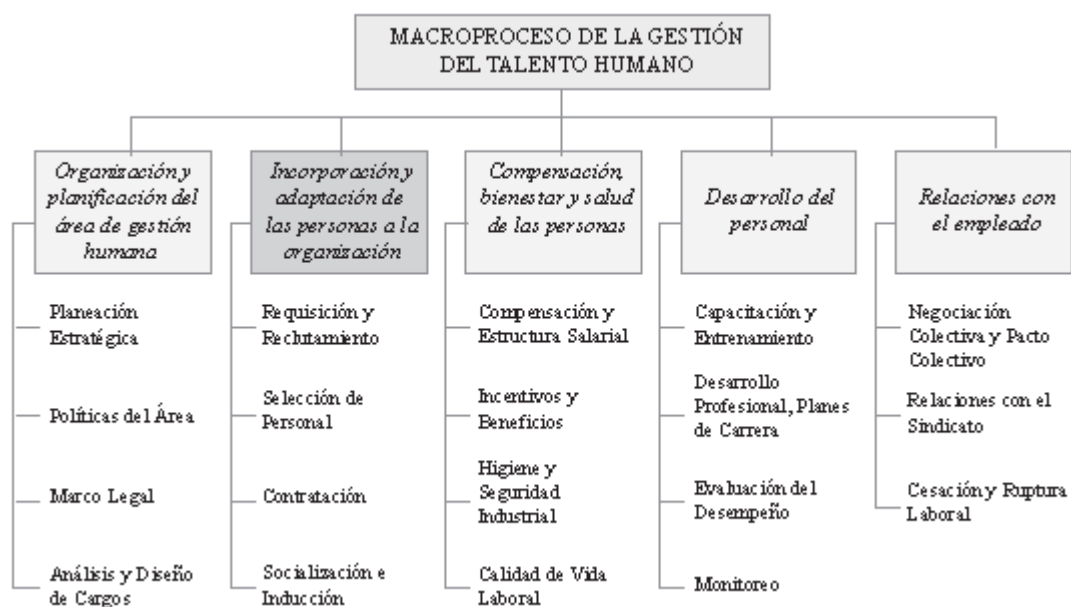
García (2011) manifiesta que una organización adquiere una ventaja competitiva trascendental cuando dedica parte de sus actividades, recursos y tiempo a la formación y gestión eficiente de su talento humano, por lo cual se hace necesario que el área de la empresa encargada de la gestión humana tenga claramente definidos los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para mantener una adecuada relación entre la organización y las personas que desempeñan diversas funciones en la misma, con el fin de generar valor en su interior. Al iniciar los estudios de los teóricos que han planteado sus postulados acerca de las actividades que se desarrollan en las áreas de gestión humana de las organizaciones, se evidencia que no existe unanimidad en la manera en que se agrupan dichos procesos, lo que conlleva a presentar un nuevo enfoque para el estudio y desarrollo de la gestión humana. Es por lo anterior que el objetivo principal de su modelo consiste en presentar una agrupación por macroprocesos, que tienen como fin alcanzar los objetivos del área como son obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal, y así se pueda potencializar la organización, y donde se entienda que los procesos no son aislados, pues de su desarrollo y coordinación con la estrategia de la organización es de gran importancia dentro de la misma.

1.6.1.6 LOS MACROPROCESO FORMA O MODELO DE ADMINISTRACIÓN PARA GESTIONAR CORRECTAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS

Postulando un nuevo enfoque a la Gestión Humana, García (2011) identifica y describe cinco macro-procesos de gestión humana (en el marco del proyecto la gestión humana y su relación con el management, la cultura organizacional y el capital social), en un orden lógico secuencial, aunque se pueden desarrollar de manera simultánea: 1) Organización y Planificación del Área de Gestión Humana, tiene como objetivo la preparación y definición de las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana, con el fin de que el área sea estratégica y de apoyo a la organización; 2) Incorporación y Adaptación de las Personas a la Organización, tiene como objetivo la vinculación y

asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma con el fin de generar valor a la organización; 3) Compensación, Bienestar y Salud de las Personas, cuyo objetivo es desarrollar el sistema que mantenga motivados a los empleados generando sostenibilidad dentro de la organización; 4) Desarrollo de Personal, busca el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales a nivel profesional y personal, con el fin de estimular la innovación, la generación de conocimiento y las competencias para que la empresa genere valor; y 5) Relaciones con el Empleado, que busca mantener las relaciones laborales empleado-patrono con el fin de generar estabilidad y aportar a la estrategia de la organización.

Figura 3. Los macroprocesos de la gestión del talento humano.



Fuente: García & Murillo & González (2011)

1.6.1.7 ANÁLISIS Y DISEÑO DE CARGOS

Según Dessler & Varela (2011) el análisis de puestos de trabajo es el procedimiento utilizado para determinar las responsabilidades de los mismos, así como las

características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos. El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto. Posteriormente, esa información se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo (lo que implica tal puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (el tipo de individuo que hay que contratar para ocuparlo).

Los autores Gómez, Balkin & Cardy (2003) citados por García (2011) manifiestan que el análisis del cargo y diseño de cargos, es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades; las condiciones bajo las que éstas se llevan a cabo, y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias. Su propósito es proporcionar información pormenorizada sobre cómo desarrolla la organización sus funciones, cómo asigna las competencias y responsabilidades y, por tanto, cómo trata de lograr sus objetivos y metas a través de la estructuración o reestructuración de los contenidos, las características de los oficios y las relaciones de comportamiento organizacional, comportamiento humano y motivación, que busca optimizar el desempeño humano y aumentar la productividad empresarial.

1.6.2 MARCO CONTEXTUAL

1.6.2.1 PRINCIPALES HITOS HISTÓRICOS

La notaria 12 de Cali nace en el año 1985 bajo la dirección del Dr. Celso Aguilera Jaramillo quien la dirigió hasta el año 1992. En sus inicios los funcionarios de la notaria se vieron obligados a ejercer sus oficios durante dos días en la calle mientras acondicionaban el primer local donde se asentó la notaria 12.

La elaboración de las escrituras públicas se realizaba a mano hasta que en el año 90 se implementaron máquinas de escribir y la tecnología moderna solo se implementó hacia los años 2000. El cuadre de caja de la notaria en sus inicios se realizaba con fichas las cuales indicaban la cantidad de autenticaciones y se multiplicaba la cantidad de autenticaciones por el precio posteriormente por medio de cuadernos contables y poco después se implementaron los programas contables. Finalizando el periodo del Dr. Aguilera en el año 92 queda a cargo el Dr. José Francisco Soto Fernández, periodo

en el cual se implementaron cambios tecnológicos, se implementó el uso de las maquinas fotocopadoras para agilizar la copia de las escrituras.

Al terminar el periodo de Dr. Soto, reino la incertidumbre sobre los empleados de la notaria pues no sabían si iban a conservar sus puestos de trabajo, sin embargo el estado decreto una ley donde los notarios deben respetar los puestos de trabajo de los empleados o en su defecto los deben indemnizar por lo cual los colaboradores conservaron sus funciones. Para el mes de Julio del año 2013 la Notaria 12 cambia su espacio locativo trasladándose al barrio Granada de Cali. En el año 2016 se crea a nivel nacional y se implementa la biometría, programa de la unión colegiada de notarios en colaboración con la registraduria para facilitar la identificación plena de los individuos.

1.6.2.2 ESTRUCTURA DE LA NOTARIA 12

Figura 4. Organigrama de la Notaria 12 de Cali.



Fuente: Elaboración propia

La notaria se encuentra como jefe, perteneciendo al área directiva, conjunto a ella se encuentran el contador, quien también hace parte del área contable, y se encuentra la asesora jurídica, quien además conforma el área jurídica de la organización. En el área contable junto con el contador se encuentra la auxiliar contable. Posteriormente se encuentra la secretaria quien hace parte del área asistencial. Y en la siguiente posición se encuentran todos los cargos operativos como lo son el Autenticador, la cajera, los auxiliares de archivo, las escrituradoras y la auxiliar de registro.

1.6.2.3 PROCESOS O SERVICIOS

El decreto-ley 960 de 20 de junio de 1970, por el cual se expide el estatuto del notariado. Decreta: el estatuto del notario

Título II. Del ejercicio de las funciones del notario

Artículo 9o. **Registro de nacimiento.** El registro de nacimientos se llevará en folios destinados a personas determinadas que se distinguirán con un código o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando. Indicarán, también, el número correspondiente a cada persona en el registro o archivo central. Los funcionarios encargados de llevar el registro del estado civil y la oficina central podrán expedir copias y certificados de las actas y folios que reposen en sus archivos.

Artículo 12. . **Escrituración:** Deberán celebrarse por escritura pública todos los actos y contratos de disposición o gravamen de bienes inmuebles, y en general aquellos para los cuales la Ley exija esta solemnidad. Artículo 15. Cuando el Notario redacte el instrumento, deberá averiguar los fines prácticos y jurídicos que los otorgantes se proponen alcanzar con sus declaraciones, para que queden fielmente expresados en el instrumento; indicará el acto o contrato con su denominación legal si la tuviere, y al extender el instrumento velará porque contenga los elementos esenciales y naturales propios de aquel, y las estipulaciones especiales que los interesados acuerden o indique el declarante único, redactado todo en lenguaje sencillo, jurídico y preciso.

Capítulo VI. De las **Autenticaciones**. Artículo 73. El notario podrá dar testimonio escrito de que la firma puesta en un documento corresponde a la de la persona que la haya registrado ante él, previa confrontación de las dos. También podrá dar testimonio de que las firmas fueron puestas en su presencia, estableciendo la identidad de los firmantes. Artículo 74. Podrá autenticarse una copia mecánica o una literal de un documento, siempre que aquella corresponda exactamente al original que se tenga a la vista o que esta comprenda la integridad del documento exhibido y lo reproduzca con entera fidelidad. Artículo 75. La autenticación se anotará en todas las hojas de que conste el documento autenticado, con expresión de la correspondencia de la firma puesta allí con la registrada, o de su contenido con el del original; cuando este reposare en el archivo notarial, se indicará esta circunstancia, con cita del instrumento que lo contiene o al cual se halla anexado. El acto terminará con mención de su fecha y la firma del notario.

Artículo 79. **Copias de archivo:** El Notario puede expedir copia total o parcial de las escrituras públicas y de los documentos que reposan en su archivo, por medio de la transcripción literal de unas y otros, o de su reproducción mecánica. La copia autorizada hace plena fe de su correspondencia con el original.

Artículo 7º. **Asesoría Jurídica.** <Servicio del derecho y conciliación>. El Notario está al servicio del derecho y no de ninguna de las partes, prestará su asesoría y consejo a todos los otorgantes.

1.6.2.4 MARCO LEGAL

El marco legal que rige a las notaria a nivel nacional es el Decreto 960 de 1970, en el cual se determinan todas las disposiciones y las consideraciones que se deben tener al momento de realizar los procedimientos notariales. Relacionado con el análisis y diseño de cargos la ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado donde se exige la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. Así mismo, el código sustantivo

del trabajo, decreta que las organizaciones deben adoptar el reglamento de trabajo que determina las condiciones de los trabajadores con relación a sus funciones.

1.6.2.5 DECRETO 960 DE 1970

El decreto-ley 960 de 20 de junio de 1970, por el cual se expide el estatuto del notariado. Decreta: el estatuto del notario

Titulo I. de la función notarial

Artículo 3o. Compete a los Notarios:

1. 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.
2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
6. 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.
7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
8. Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
11. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.
12. Las demás funciones que les señalen las Leyes.

1.6.2.6 LEY 87 DE 1993

Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, El Congreso de Colombia decreta:

Artículo 1º.- Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Artículo 4º.- Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

- b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos

Artículo 5º.- Campo de aplicación. La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal.

1.6.2.7 REGLAMENTOS DE TRABAJO

De acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo es obligación adoptar el reglamento interno de trabajo:

Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo patrono que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.

Donde se consideran aquellos aspectos relacionados con el diseño y análisis de cargos tales como:

- Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
- Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
- Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
- Salario mínimo legal o convencional.
- Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
- Prescripciones de orden y seguridad.
- Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales
- Orden jerárquico de los representantes del empleador y jefes de sección
- Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.
- Publicación y vigencia del reglamento.

2. DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Los cargos de la notaria 12 a excepción de las escrituradoras y el personal del archivo son ocupados únicamente por una sola persona.

De los participantes del cuestionario, cinco manifestaron que una sola persona ocupa un mismo cargo, dos manifestaron que siete personas más ocupan un mismo cargo y una persona expresó que dos personas ocupan un mismo cargo.

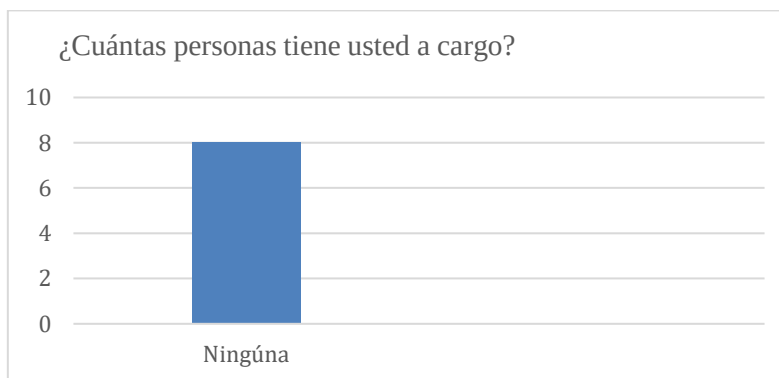
Figura 5. ¿Cuántas personas ocupan su mismo cargo?



Fuente: Elaboración Propia.

En la notaria 12 los cargos existentes se relacionan entre sí para la realización de las funciones diarias, sin embargo, los cargos operativos no tienen personas a cargo, cada puesto es autónomo y son las directivas quienes controlan las labores de los colaboradores.

Figura 6. ¿Cuántas personas tiene usted a cargo?



Fuente: Elaboración Propia.

La relación y la codependencia entre los cargos de la notaria es evidente dentro de los resultados recopilados, por lo cual la organización debe implementar los procesos de gestión humana en las diversas áreas para que los procesos sean bien definidos y las actividades que se realicen diariamente se lleven a cabo de forma sincronizada con el fin de agilizar todos los procesos notariales y crear valor para la organización.

Tabla 2. ¿Con quién suele usted relacionarse internamente en la Notaria?

• La secretaria
• Con todos los compañeros
• Con los jefes

Fuente: Elaboración propia.

Entre las funciones analizadas se encuentra duplicidad de las funciones entre la auxiliar contable y la cajera pues ambas personas deben realizar labores concernientes a los créditos otorgados por la notaria en el manejo de las cuentas por pagar y las cuentas de cobro. Así mismo, el cargo de registro se encuentra sobrecargado de funciones considerando que una sola persona encargada de emitir copias de registro constantemente no cuenta con el tiempo suficiente para atender el archivo y al mismo tiempo redactar poderes y declaraciones considerando que esta labor requiere de al menos 20 minutos para la elaboración de cada uno.

Tabla 3. ¿Qué hace usted en su cargo? Describa sus funciones y tareas.

• Autenticar documentos y compulsar copias
• Atención usuarios, llamadas telefónicas, correspondencia, archivo, manejo correos electrónicos, manejo de plataformas virtuales y demás funciones que el jefe asigne
• Escriturar ventas, hipotecas
• Contabilización, causación, conciliaciones, cartera, cuentas por pagar, nómina,
• Estoy a cargo de un proyecto para lo cual se revisa a diario el correo para asignar funciones , elaboración de escrituras, asesorías jurídicas, revisión, plataformas de registro
• Realizar la facturación de las escrituras, realizar cuentas de cobro, recibir los pagos de autenticaciones y registros civiles, brindar cotizaciones, entregar informes requeridos
• Función de registrar nacimiento, matrimonio y defunciones por primera vez, sustituciones de registro civil, expedir copias de registro civil, hacer certificaciones, redactar poder especial, declaraciones extra juicios, inscribir notas marginales, enviar informe a la registraduría nacional del estado civil,
• Atención al cliente, entrega de escrituras, recepción de llamada telefónicas, manejo de copiadora, expedición de copias de escrituras nuevas y de archivo antiguo, respuesta de oficios entidades y personas naturales, recepción de documentos, búsqueda de información solicitada, archivo de documentos, recepción de telegramas,

organización de archivo, búsqueda de libros, salvaguardar escrituras, foliar escrituras, realizar hoja de cierre de escrituras, coordinar empaste libros, recepción y solicitud de papelería referente al archivo, coordinar revisión y visitas de técnico de copiadora, llevar libro radicator de escrituras de registro y certificados, recibir escrituras de registro y revisar que estén bien registradas, impresión de libro índice y numerador, entre otras.

Fuente: Elaboración propia.

Se evidencia que en la notaria hay tres cargos importantes para los procesos pues intervienen con todas las áreas, estos cargos son la secretaria, la cajera y el personal del archivo.

Tabla 4. ¿En qué procesos notariales están incluidas sus funciones?

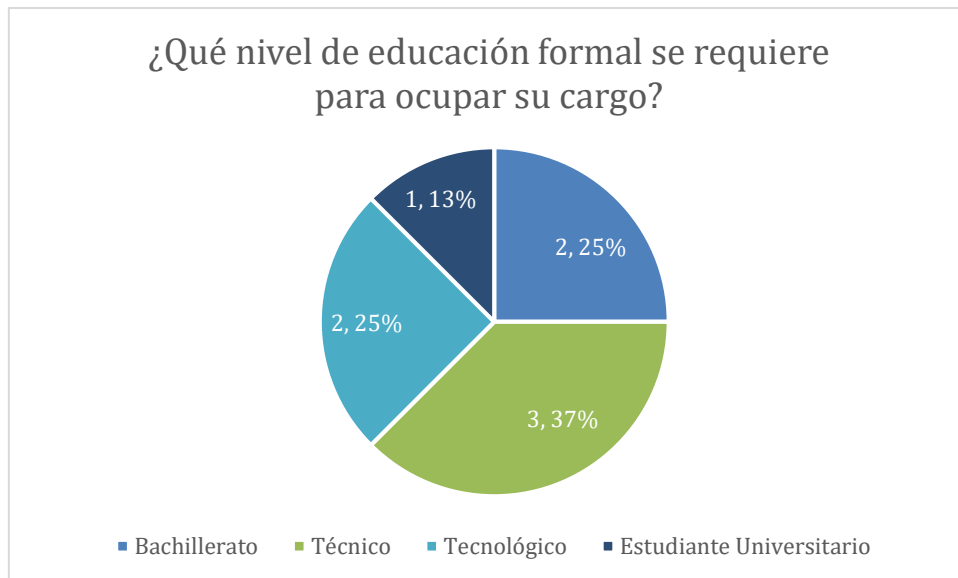
• En el proceso de autenticaciones
• En el proceso de Autenticación subiendo los poderes a la plataforma VUR • En Escrituración realizando la consultas de Poderes en la plataforma • En Registro civil con el recibo de telegramas • En Archivo con las notificaciones de Certificados de Cancelación
• En el proceso de Escrituración
• En el proceso contable y administrativo
• En el proceso del protocolo, jurídico y plataformas
• En el proceso de escrituración, de autenticaciones, de registro civil, de archivo, en el proceso contable
• En el proceso de Registro
• En todos los procesos

Fuente: Elaboración propia

Conforme a las consideraciones de los colaboradores los niveles de estudio requeridos para ingresar a una notaría son Bachiller, Técnico y Tecnólogo, lo que demuestra que para algunos procesos notariales los estudios formales no son de alta exigencia, a excepción de los cargos directivos que como mínimo deben encontrarse en un nivel de educación profesional. La experiencia en los puestos de notaria se adquiere a través del transcurrir diario realizando las funciones, siendo estas repetitivas, los funcionarios asimilan el desarrollo de las labores rápidamente, no obstante la descripción de los cargos debe ser una herramienta fundamental a

implementar para las futuras contrataciones en cuanto a las características y habilidades de los ocupantes al cargo.

Figura 7. ¿Qué nivel de educación formal se requiere para ocupar su cargo?



Fuente: Elaboración propia

A diferencia de los estudios formales, los cursos y la capacitación si es determinante para cada cargo de la notaria, siendo que cada cargo se soporta en una normatividad que es regulada por la superintendencia de notariado y registro. Así es que estos conocimientos deben quedar consignados entre los perfiles a describir en el presente trabajo para futuros procesos de selección de personal.

Las directivas de la organización manifiestan que el cargo de autenticaciones tiene una responsabilidad muy grande en cuanto a salvaguardar a las personas de ser víctimas de un delito muy común en los últimos tiempos que es la suplantación de identidad y falsificación de firma en el que se puede incurrir si el funcionario que esta en este cargo de autenticaciones no está atento a verificar la identidad de las personas que firman los documentos, por ello la notaria debe capacitar muy bien a la persona que pueda llegar a ocupar este puesto de trabajo.

Tabla 5. ¿Qué otros cursos o conocimientos complementarios debería adquirir el ocupante de este cargo para realizar sus funciones?

Cursos sobre atención al cliente-cursos sobre procesos de autenticación Biométrica
Manejo de herramientas ofimáticas
Conocimiento de procesos notariales
Manejo de programas contables, cursos tributarios, cursos de normatividad laboral
Se requiere conocimientos de la normatividad notarial, conocimiento de los decretos que determinan los precios de los procesos notariales, y si es posible conocimiento en manejo de dinero
Conocimiento en registro civil

Fuente: Elaboración propia

También, con las directivas de la notaria se ha analizado que el cargo de auxiliar de registro debería tener dos personas fijas en el cargo para hacer una mejor distribución de las tareas y responsabilidades pues la cantidad que tiene en este momento sobre limita las capacidades de cumplimiento del trabajador.

3. PROPUESTA A TRAVÉS DE LOS FORMATOS

A la notaria 12 se propone implementar el diseño de los cargos por medio de los formatos de diseños de cargos, cuyo fin es abarcar la información relevante de cada cargo para establecer los parámetros que lo rigen y permitirán una adecuada selección del personal a ocupar en cada uno.

Cada párrafo relaciona información relevante acerca de los cargos, en primera instancia se encontrará la identificación general de la posición, donde se describe el nombre del puesto, jefe inmediato, personas que ocupan la posición, personas a cargo, la dedicación del puesto, la jornada laboral, el horario de trabajo, observaciones de la jornada, las relaciones internas y externas que el ocupante presentará en el desarrollo de su actividad, y las decisiones que tomara con respecto a su cargo y a la notaria. En segunda instancia se presenta el objetivo de la posición donde se evidencia que se hace en el puesto, como se hace y cuál es la importancia que representa ese puesto para la notaria, siendo este de gran importancia para enfocar al empleado en sus funciones de forma que haya claridad en la elaboración de las tareas a realizar. En tercera instancia se encuentra la información de los procesos en los cuales interviene el cargo el cual es de suma importancia conocer puesto que en la notaria los cargos son interdependientes y el trabajo de un funcionario repercute en el de los otros, por esto, debe conocerse en que procesos interviene las funciones de cada empleado. En cuarta instancia se encuentran relacionadas las responsabilidades, las principales y secundarias, los resultados que debe entregar cada ocupante del cargo así como también se presentan las reuniones o comités a los cuales deben asistir los colaboradores. En quinta instancia se relaciona la información del nivel académico con el cual deben contar los aspirantes u ocupantes del cargo, de igual manera, los conocimientos complementarios, el tiempo de experiencia y también el lenguaje necesario para el desarrollo de la labor. En sexta instancia se relaciona las habilidades que debería tener el ocupante del cargo, habilidades comportamentales, habilidades técnicas y los equipos y herramienta a utilizar. Y por último, se relaciona la información de la experiencia laboral y el nivel requerido para la ocupación del cargo. Una vez analizada y plasmada toda la información requerida para cada puesto de trabajo se aprueba y se relacionan las

observaciones pertinentes. Cabe resaltar que la información relacionada puede ser actualizada conforme la notaria cambie la estructura funcional de la organización y requiera modificar las funciones de los empleados fusionando puestos de trabajo o si bien creando unos nuevos conforme la actividad notarial lo requiera.

		GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
		FECHA DE ACTUALIZACION:	22/07/2019

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																																								
1.1 IDENTIFICACION																																								
NOMBRE DEL PUESTO																																								
POSICION DEL JEFE INMEDIATO																																								
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION																																								
PERSONAS A CARGO																																								
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																																								
DEDICACION																																								
JORNADA LABORAL																																								
HORARIO DE TRABAJO																																								
OBSERVACIONES DE LA JORNADA																																								
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TIPO DE RELACION</th> <th rowspan="2">ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>INTERNA (X)</th> <th>EXTERNA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	EXTERNA (X)																														
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																																					
INTERNA (X)	EXTERNA (X)																																							
1.4 TIPO DE DECISIONES																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL</th> <th rowspan="2">NIVEL REQUERIDO (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)																																	
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)																																						
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor																																								
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia																																								
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional																																								
2. OBJETIVO DE LA POSICION																																								
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																																								
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					PROCESO	TIPO DE RELACION																																		
PROCESO	TIPO DE RELACION																																							
4. RESPONSABILIDADES																																								
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																																								
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																																								
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS																																								
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO																																								
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS																																								
5. EDUCACION																																								
5.1 EDUCACION FORMAL																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE FORMACION</th> <th>NIVEL REQUERIDO (X)</th> <th>ESPECIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BACHILLERATO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECNICO</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECNICO PROFESIONAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECNOLOGICO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESTUDIANTE UNIVERSITARIO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LICENCIADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESPECIALIZACION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAESTRIA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOCTORADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSDOCTORADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	BACHILLERATO			TECNICO	X		TECNICO PROFESIONAL			TECNOLOGICO			ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			PROFESIONAL			LICENCIADO			ESPECIALIZACION			MAESTRIA			DOCTORADO			POSDOCTORADO		
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION																																						
BACHILLERATO																																								
TECNICO	X																																							
TECNICO PROFESIONAL																																								
TECNOLOGICO																																								
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO																																								
PROFESIONAL																																								
LICENCIADO																																								
ESPECIALIZACION																																								
MAESTRIA																																								
DOCTORADO																																								
POSDOCTORADO																																								
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X No __																																								
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 1 AÑO																																								
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS																																								
5.3 IDIOMAS																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th rowspan="2">NO APLICA</th> <th colspan="3">NIVEL REQUERIDO (X)</th> </tr> <tr> <th>TECNICO</th> <th>NIVEL INTERMEDIO</th> <th>BILINGÜE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGLES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)			TECNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE	INGLES					OTRO																						
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)																																						
		TECNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE																																				
INGLES																																								
OTRO																																								

6. HABILIDADES	
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES	
6.2 HABILIDADES TECNICAS	
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	
Office	
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	
MANEJO DE PRESUPUESTO	
MANEJO DE EQUIPOS	

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años		
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

	SELECCIONE (X)	FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.1 SECRETARIA

	GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	DESCRIPCION DE LA POSICION		
	FECHA DE ACTUALIZACION: 22/07/2019		

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1
PERSONAS A CARGO	NINGUNA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

DEDICACION	RECEPCIONAR CORRESPONDENCIA, CONTESTAR LLAMADAS, RESPONDER CORREOS
JORNADA LABORAL	COMPLETA
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
NOTARIA			DIARIA
CAJERA			DIARIA
JURIDICA			DIARIA
		PUBLICO	DIARIA

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	

2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS USUARIOS, CONTESTAR Y REMITIR LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECEPCIONAR TODA LA CORRESPONDENCIA Y REPARTIRLA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, REVISAR TODOS LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, Y MANEJAR LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DONDE SE CARGAN LOS PODERES DE VENTA DE LOS INMUEBLES Y DEMÁS FUNCIONES QUE LA NOTARIA REQUIERA COMO ELABORACION DE CARTAS, CONTESTACIONES, COTIZACIONES, ASIGNACION DE CITAS Y DEMAS

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
ESTE CARGO INTERVIENE EN TODOS LOS PROCESOS	DIRECTA

4. RESPONSABILIDADES

(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE
RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA AL ÁREA ENCARGADA
SOLICITAR Y ENTREGAR LA PAPELERÍA A LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

TODA AQUELLA QUE DETERMINE LA NOTARIA

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO

ENTREGAR LAS CARTAS Y CONTESTACIONES, ELABORAR LAS CIRCULARES
ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DEL TABLERO INFORMATIVO DE LA NOTARIA

4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS

AQUELLAS QUE LA NOTARIA DETERMINE

5. EDUCACION

5.1 EDUCACION FORMAL

NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
BACHILLERATO		
TÉCNICO	X	
TÉCNICO PROFESIONAL		
TECNOLOGICO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL		
LICENCIADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
POSDOCTORADO		
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X___ No ___		
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 1 AÑO		

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
CURSOS DE AUXILIAR DE OFICINA Y GESTION DOCUMENTAL				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES		
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES		
INICIATIVA, BUENAS RELACIONES, COMPROMISO, MANEJO DE LA INFORMACION, SERVICIO AL CLIENTE		
6.2 HABILIDADES TECNICAS		
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet		INTERMEDIO
Office		INTERMEDIO
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES		
ITEM	SELECCIONE (X)	
MANEJO DE DINERO		
MANEJO DE PRESUPUESTO		
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA)	

7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 1 AÑO	
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional			
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar			
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés			
EXCEPCIONAL	Más de 10 años			

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.2 CONTADOR

GESTION DEL TALENTO HUMANO		
DESCRIPCION DE LA POSICION		
FECHA DE ACTUALIZACION: 22/07/2019		
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION		
1.1 IDENTIFICACION		
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR	
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	TODO EL PERSONAL	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN		
DEDICACION	MANEJAR E INTERPRETAR LA CONTABILIDAD DE UNA ORGANIZACIÓN	
JORNADA LABORAL	COMPLETA	
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
SECRETARIA		DIARIA
NOTARIA		DIARIA
CAJERA		DIARIA
JURIDICA		DIARIA
ESCRITURADORAS		DIARIA
TODO EL PERSONAL		DIARIA
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	X	
2. OBJETIVO DE LA POSICION		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
VERIFICAR LOS CUADROS DIARIOS, REALIZAR LAS CONSIGNACIONES DE LOS RECAUDOS A LAS RESPECTIVAS CUENTAS, REALIZAR LOS DIVERSOS PAGOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES POR PSE, PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESO	TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN EL PROCESO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES		
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)		
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES		
DISTRIBUIR SEGÚN LAS ENTIDADES LOS PAGOS QUE SE DEBEN HACER CORRESPONDIENTE A LA ELABORACION DE LAS ESCRITURAS		
ORGANIZAR LOS CUADROS DE LA CAJA		
PRESENTAR A LA NOTARIA LOS INFORMES DE LOS INGRESOS Y EXGRESOS		
REALIZAR PAGOS A LOS PROVEEDORES		
VERIFICAR LOS PAGOS DE EXCEDENTES Y GESTIONAR DEVOLUCIONES DE SOBRANTES DE LOS PROCESOS DE REGISTRO		
REALIZAR EL PAGO ANTE LA OFICINA DE REGISTRO DE LOS DERECHOS PERTINENTES A DICHO TRAMITE		
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
EL CONTADOR ES EL SEGUNDO AL MANDO POR ENDE DEBE ATENDER TODA SITUACION QUE SE PRESENTE EN LA NOTARIA CUANDO SE AUSENTE LA NOTARIA TITULAR		
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO		
PRESENTAR LOS INFORMES DE LOS PAGOS DE LOS IMPUESTOS		
REALIZAR LA CONTABILIDAD DE LOS COSTES		
ENTREGAR LOS MOVIMIENTOS DE LA NOTARIA		
ENTREGAR LOS MEDIOS MAGNETICOS A LA DIAN		
REALIZAR EL INFORME DE LAS RETENCIONES EN LA FUENTE		
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS		
PRESENTARSE A LAS REUNIONES QUE SE REALIZAN CON LA NOTARIA EN TERMINOS ECONOMICOS		
5. EDUCACION		
5.1 EDUCACION FORMAL		
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
BACHILLERATO		
TÉCNICO		
TÉCNICO PROFESIONAL		
TECNOLOGICO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL	X	CONTADOR PUBLICO TITULADO
LICENCIADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
POSDOCTORADO		
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No X__		
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 3 AÑOS		

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
COMPROMETIDO, TRANSPARENTE, MANEJO DE LA INFORMACION, EXPERTICIA, LIDERAZGO				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)			
Internet	INTERMEDIO			
Office	INTERMEDIO			
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM	SELECCIONE (X)			
MANEJO DE DINERO				X
MANEJO DE PRESUPUESTO				X
MANEJO DE EQUIPOS				X (COMPUTADOR E IMPRESORA)

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años		
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional	X	REQUIERE MINIMO 3 AÑOS
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)	FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ X	
ACTUALIZADO	

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.3 AUXILIAR CONTABLE

	GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	DESCRIPCION DE LA POSICION		
	FECHA DE ACTUALIZACION: 22/07/2019		

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1
PERSONAS A CARGO	1

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

DEDICACION	CONTABILIZAR LOS MOVIMIENTOS DE LA NOTARIA
JORNADA LABORAL	COMPLETA
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
CONTADOR			DIARIA
NOTARIA			DIARIA
CAJERA			DIARIA
	MENSAJEROS		DIARIA

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	

2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

ORGANIZAR TODAS LAS FACTURAS, ACTAS, RECIBOS Y DEMAS INGRESOS Y GASTOS QUE DEBEN INGRESARSE AL SISTEMA DE FORMA QUE SE PUEDAN CATEGORIZAR SEGÚN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, REALIZAR LAS CAUSACIÓN, CONCILIACIONES, LA CARTERA, Y ELABORAR LAS CUENTAS POR PAGAR, ASI COMO TAMBIEN LA NÓMINA, TODO ESTO SE DEBE CODIFICAR Y CLASIFICAR EN EL SISTEMA CONTABLE.

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
INTERVIENE EN EL PROCESO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	DIRECTA

4. RESPONSABILIDADES

(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

PRESENTAR LOS INFORMES

REALIZAR DIARIAMENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES

PRESENTAR A LA NOTARIA LAS CUENTAS POR COBRAR

ENTREGAR DOCUMENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR LA NOTARIA

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

NO APLICA

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO

PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES DIARIOS

PRESENTAR LOS INFORMES DE LA DIAN

PRESENTAR LOS INFORMES PARA LOS IMPUESTOS DE LA RETENCIÓN

PRESENTAR LOS INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA

PRESENTAR LOS INFORMES DE APORTES DE LOS REGISTROS CIVILES

PRESENTAR LOS INFORMES S DE LOS PORCENTAJES DE LOS INGRESOS PARA EL PAGO AL COLEGIO DE NOTARIADO

4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS

PRESENTARSE REUNIONES QUE LA NOTARIA CONSIDERE PERTINENTE

5. EDUCACION

5.1 EDUCACION FORMAL

NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
BACHILLERATO		
TÉCNICO		
TÉCNICO PROFESIONAL		
TECNOLOGICO	X	
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	X	
PROFESIONAL		
LICENCIADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
POSDOCTORADO		

HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X___ No ___

Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 1 AÑO

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS

MANEJAR PROGRAMAS CONTABLES, CURSOS TRIBUTARIOS, CURSOS DE NORMATIVIDAD LABORAL

5.3 IDIOMAS

IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES**6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES**

BUENAS RELACIONES, DISCIPLINA, MEJORAMIENTO CONTINUO, MANEJO DE INFORMACION, COMPROMISO, EXPERTICIA , TRANSPARENCIA

6.2 HABILIDADES TECNICAS

PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	INTERMEDIO
Office	INTERMEDIO

6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES

ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	X
MANEJO DE PRESUPUESTO	X
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA)

7. EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 1 AÑO
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.4 AUXILIAR DE REGISTRO

GESTION DEL TALENTO HUMANO			
DESCRIPCION DE LA POSICION			
FECHA DE ACTUALIZACION:		22/07/2019	
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE REGISTRO	
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO		MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO			
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
DEDICACION		ELABORAR Y EXPEDIR COPIAS DE REGISTROS, HACER DECLARACIONES Y PODERES	
JORNADA LABORAL		COMPLETA	
HORARIO DE TRABAJO		7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)		EXTERNA (X)	
SECRETARIA			
NOTARIA			
JURIDICA			
ESCRITURADORAS			
		PUBLICO	
		FRECUECIA	
		DIARIA	
		DIARIA	
		DIARIA	
		DIARIA	
		DIARIA	
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION DE LEY REQUERIDA PARA REGISTRAR, REVISAR QUE LA INFORMACION SEA CORRECTA, Y CONFORME EL TIPO DE REGISTRO QUE SE SOLICITE ELABORAR CON EL SOFTWARE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION, REALIZAR LAS SUSTITUCIONES DE LOS REGISTROS CUANDO POR ESCRITURA PUBLICA SE REALICEN CORRECCIONES O RECONOCIMIENTOS, INSCRIBIR LAS NOTAS MARGINALES EN LOS REGISTROS RECEPCIONADAS A TRAVES DE LOS TELEGRAMAS, EXPEDIR COPIAS DE LOS REGISTROS SOLICITADOS POR EL PUBLICO, ELABORAR DECLARACIONES EXTRAPOCES Y REDACTAR PODERES, CONTESTAR TODOS LOS OFICIOS DE LA ENTIDADES PUBLICAS CON REFERENCIA AL AREA DE REGISTRO CIVIL			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CIVIL		DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
ASIGNAR EL NUIP SI EL REGISTRO ES DE NACIMIENTO			
LLENAR TODAS LAS CASILLAS DEL REGISTRO CIVIL			
REVISAR CON LOS INTERESADOS QUE EL DOCUMENTO TENGA TODA LA INFORMACION CORRECTA			
PASAR LOS DOCUMENTOS LA JURÍDICA PARA QUE SEAN REVISADOS			
ENTREGAR A LA NOTARIA, UNA VEZ REVISADOS LOS DOCUMENTOS PARA QUE SEAN FIRMADOS			
ENTREGAR LA SEGUNDA COPIA DEL REGISTRO AL USUARIO			
PEDIR LAS CÉDULAS DE CIUDADANÍA PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN EXTRA JUICIO			
TOMAR LOS DATOS DE LOS DECLARANTES			
REDACTAR LA DECLARACIÓN,			
PASAR A AUTENTICAR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO			
NUMERAR EL OFICIO QUE ENVÍAN DE LA NOTARIA, JUZGADO, ICBF, REGISTRADURIA O FISCALIA, PARA LA INSCRIPCIÓN DE NOTAS MARGINALES			
RELACIONAR UN CONSECUTIVO EL CUAL SERA EMPASTADO CADA 200 OFICIOS			
INSCRIBIR LA NOTA MARGINAL EN EL REGISTRO CIVIL			
PONER EL SELLO DE LA NOTARIA Y LLEVAR A SER FIRMADO			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
NO APLICA			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
ENTREGAR INFORME MENSUAL QUE SE DEBE ENVIAR A LA REGISTRADURIA CON LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CIVILES			
ENTREGAR INFORME DE LOS NUIP QUE SE ENVIA AL BIENESTAR FAMILIAR			
ORGANIZAR LAS DECLARACIONES Y LAS NOTAS MARGINALES BAJO UN CONSECUTIVO Y ENVIAR A EMPASTAR			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
PRESENTARSE A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE ESTIPULE LA REGISTRADURIA			

5. EDUCACION				
5.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION	
BACHILLERATO	X			
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
DOCTORADO				
POSDOCTORADO				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X__ No __				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 2 AÑOS				
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
MANEJAR MAQUINA DE ESCRIBIR				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		BILINGÜE
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES	
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES	
SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DEL ESTRÉS, BUENAS RELACIONES, COMPROMISO, MANEJO DE LA INFORMACION, EXPERTICIA	
6.2 HABILIDADES TECNICAS	
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	INTERMEDIO
Oficie	INTERMEDIO
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	
MANEJO DE PRESUPUESTO	
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR, MAQUINA DE ESCRIBIR E IMPRESORA)

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años		
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional	X	REQUIERE MINIMO 2 AÑOS
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.5 AUXILIAR DE ARCHIVO

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	DESCRIPCION DE LA POSICION	
	FECHA DE ACTUALIZACION:	22/07/2019

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO		
POSICION DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION	2		
PERSONAS A CARGO	NINGUNA		
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
DEDICACION	SACAR Y EXPEDIR COPIAS DE LAS ESCRITURAS		
JORNADA LABORAL	COMPLETA		
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
NOTARIA			DIARIA
CONTADOR			DIARIA
	PUBLICO		DIARIA
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
FOTOCOPIAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LAS ESCRITURAS REALIZADAS POR LAS ESCRITURADORAS Y REVISADAS POR EL AREA JURIDICA, PARA POSTERIORMENTE SER EMPASTADAS, CLASIFICAR LAS ESCRITURAS SEGUN DONDE DEBEN LLEVARSE, A CATASTRO, REGISTRO, GOBERNACION Y LOS INTERESADOS Y SE DEBEN EXPEDIR Y ENTREGARSE AL CLIENTE EN EL TIEMPO ESTIPULADO.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN EL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		DIRECTA	
INTERVIENE EN EL PROCES DE ESCRITURACION		DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
FOTOCOPIAR, CLASIFICAR, ORGANIZAR, ARCHIVAR Y EXPEDIR LAS ESCRITURAS PUBLICAS			
ENVIAR AQUELLAS ESCRITURAS QUE SE PAGAN EN LA NOTARIA PARA LA OFICINA DE REGISTRO			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
NO APLICA			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
ENTREGAR LAS ESCRITURAS PUBLICAS EN EL TIEMPO ACORDADO CON EL CLIENTE			
MANTENER EL ARCHIVO EN ORDEN DE FORMA QUE EL PROCESO DE EMPASTE SE PUEDA REALIZAR SIN CONTRATIEMPOS			
REPORTAR ANOMALIAS EN LA ESCRITURACION YA QUE LAS ESCRITURAS DESPUES DE DOS MESES DEBEN HABER TERMINADO TODO EL PROCESO NOTARIAL.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
NO APLICA			
5. EDUCACION			
5.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO			
TÉCNICO	X	GESTION DOCUMENTAL	
TÉCNICO PROFESIONAL			
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL			
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
POSDOCTORADO			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X ___ No ___			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 3 MESES			

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
CAPACITARSE EN EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA Y EN LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIA PARA CADA ENTIDAD DONDE DEBEN RADICARSE LAS COPIAS, CAPACITARSE EN EL ORDEN QUE DEBEN TENER LAS ESCRITURAS PARA EMPASTE YA QUE CADA TIPO DE ESCRITURA VARIA				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		BILINGÜE
INGLES	X	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	
OTRO	X			
6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
BUENAS RELACIONES, PACIENCIA, TOLERANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DEL ESTRÉS, COMPROMISO, MANEJO DE LA INFORMACION, DISCIPLINA, ORDEN				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)			
Internet	INTERMEDIO			
Office	INTERMEDIO			
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM	SELECCIONE (X)			
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA, COSEDORA, UTENCILIOS DE OFICINA)			
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 3 MESES	
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional			
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar			
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés			
EXCEPCIONAL	Más de 10 años			
SELECCIONE (X)		FECHA		
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X			
ACTUALIZADO				
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA	
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION			
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)				

3.6 ESCRITURADORAS

GESTION DEL TALENTO HUMANO	
DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:	22/07/2019

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO	ESCRITURADORAS		
POSICION DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION	8		
PERSONAS A CARGO	NINGUNA		
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
DEDICACION	ELABORAR ESCRITURAS PUBLICAS DE LOS DIFERENTES ACTOS		
JORNADA LABORAL	COMPLETA		
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00		
OBSERVACIONES DE LA JORNADA			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
SECRETARIA			DIARIA
NOTARIA			DIARIA
CAJERA			DIARIA
JURIDICA			DIARIA
	MENSAJEROS		DIARIA
		PUBLICO	DIARIA
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
IDENTIFICAR EL TIPO DE ACTO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE QUE DESEA REALIZAR EL CLIENTE, SOLICITAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CADA ACTO, RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS, VERIFICAR LA INFORMACION DEL CERTIFICADO DE TRADICION Y VALIDAR LA VERACIDAD DE LOS PAZ Y SALVOS, ELABORAR EL FORMATO DE ESCRITURACION, TOMAR LAS RESPECTIVAS FIRMAS, CERRAR LAS ESCRITURAS Y ENVIARLAS A REVISION JURIDICA			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN EL PROCESO DE ESCRITURACION		DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION Y ELABORAR LAS ESCRITURAS			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
NO APLICA			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
CUMPLIR EL TIEMPO ACORDADO CON EL USUARIO EN LA ELABORACION DE LA ESCRITURACION			
CUMPLIR EL TIEMPO ACORDADO CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
PRESENTARSE A LAS REUNIONES QUE DEMANDE LA NOTARIA			
5. EDUCACION			
5.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO			
TÉCNICO			
TÉCNICO PROFESIONAL	X		
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL			
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
POSDOCTORADO			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X ___ No ___			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 1 AÑO			
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS			
TENER CONOCIMIENTO EN LOS REQUISITOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS NOTARIALES, VERIFICAR LA VERACIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS E INTERPRETAR LA INFORMACION DEL CERTIFICADO DE TRADICION			

5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		BILINGÜE
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES	
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES	
DEBEN SER COMPROMETIDAS, BUENAS RELACIONES, PACIENCIA, TOMA DE DECISIONES, EXPERTICIA	
6.2 HABILIDADES TECNICAS	
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	INTERMEDIO
Office	INTERMEDIO
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	
MANEJO DE PRESUPUESTO	
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA)

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 1 AÑO
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.7 ASESORA JURÍDICA

GESTION DEL TALENTO HUMANO			
DESCRIPCION DE LA POSICION			
FECHA DE ACTUALIZACION:		22/07/2019	
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO	ASESORA JURIDICA		
POSICION DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION	1		
PERSONAS A CARGO	UNA		
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
DEDICACION	REVISION DE ESCRITURAS		
JORNADA LABORAL	COMPLETA		
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00		
OBSERVACIONES DE LA JORNADA			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION			
INTERNA (X)	EXTERNA (X)	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
SECRETARIA			DIARIA
NOTARIA			DIARIA
ESCRITURADORAS			DIARIA
	PUBLICO		DIARIA
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			X
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
VALIDAR QUE TODA LA INFORMACION DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS COINCIDA CON LA PROPORCIONADA CON LOS ANTECEDENTES APORTADOS POR EL CLIENTE PARA LA ELABORACION DE LAS ESCRITURAS, REVISAR LOS DATOS COMO NOMBRE, CEDULAS, MATRICULAS INMOBILIARIAS Y DEMAS QUE PODRIAN CAUSAR DEVOLUCIONES ANTE LA OFICINA DE REGISTRO, BRINDAR INFORMACION JURIDICA A LOS CLIENTES QUE TENGAN ALGUNA INQUIETUD			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN EL PROCESO JURIDICO DE LA ACTIVIDAD NOTARIAL		DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
VERIFICAR LA INFORMACION DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
PRESENTA LA FUNCION COMPLEMENTARIA DE SER NOTARIA ENCARGADA CUANDO LA TITULAR SE ENCUENTRE EN PERMISO O LICENCIA			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
REVISAR LAS ESCRITURAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON EL TIEMPO DE ENTREGA ACORDADO			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
PRESENTARSE A REUNIONES O COMITES CON LA NOTARIA, A LOS COMITES DE LAS ACTUALIZACIONES LEGALES			
5. EDUCACION			
5.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO			
TÉCNICO			
TÉCNICO PROFESIONAL			
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL	X		
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
POSDOCTORADO			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No X___			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MINIMO 3 AÑOS			

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
CONOCER LAS LEYES, ESTATUTOS, RESOLUCIONES QUE RIGEN LOS PROCESOS NOTARIALES				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		BILINGÜE
INGLES	X	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	
OTRO	X			

6. HABILIDADES	
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES	
SER CORDIAL, TENER EXPERTICIA, COMPROMISO, MANEJO DEL ENTORNO, SERVICIO AL CLIENTE, LIDERAZGO	
6.2 HABILIDADES TECNICAS	
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	INTERMEDIO
Office	INTERMEDIO
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	
MANEJO DE PRESUPUESTO	
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR, LAPIZ, BORRADOR)

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años		
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional	X	REQUIERE MINIMO 3 AÑOS
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

3.8 CAJERA DE LIQUIDACIÓN

	GESTION DEL TALENTO HUMANO
	DESCRIPCION DE LA POSICION
FECHA DE ACTUALIZACION:	22/07/2019

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	CAJERA DE LIQUIDACION
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	UNA
PERSONAS A CARGO	NINGUNA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

DEDICACION	ELABORACION DE FACTURAS, RECIBIR PAGOS, REALIZAR CUENTAS DE COBROS
JORNADA LABORAL	COMPLETA
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
SECRETARIA			DIARIA
NOTARIA			DIARIA
CONTADOR			DIARIA
ESCRITURADORAS			DIARIA
AUXILIAR CONTABLE			DIARIA
	MENSAJEROS		DIARIA
		PUBLICO	DIARIA

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	

2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

RECAUDAR LOS DINEROS DE LA NOTARIA CON MUCHA PRECAUCIÓN Y EXACTITUD, LIQUIDAR LOS GASTOS NOTARIALES CON EXACTITUD, ENVIAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DE COBRO A LAS EMPRESAS QUE TIENEN CRÉDITOS, Y ENTREGAR CUADRES EXACTOS

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
INTERVIENE EN EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN, DE AUTENTICACIONES, DE REGISTRO CIVIL, DE ARCHIVO, EN EL PROCESO CONTABLE	DIRECTA

4. RESPONSABILIDADES

(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

REALIZAR LA FACTURACION DE LAS ESCRITURAS
REALIZAR COBROS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS NOTARIALES
ELABORAR CUENTAS DE COBRO

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

NO APLICA

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO

ENTREGAR FACTURACION Y CUENTAS DE COBRO MENSUAL DE LOS CRÉDITOS

ENTREGAR UN CUADRE DIARIO DE LA FACTURACIÓN

4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS

PRESENTARSE A LAS REUNIONES CUANDO LAS CONSTRUCTORAS O LA NOTARIA LO REQUIERA, ASI MISMO A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE ESTIPULEN ACERCA DE LAS TARIFAS EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS

5. EDUCACION

5.1 EDUCACION FORMAL

NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
BACHILLERATO		
TÉCNICO		
TÉCNICO PROFESIONAL		
TECNOLOGICO	X	
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL		
LICENCIADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
POSDOCTORADO		

HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X___ No ___

Años de Experiencia o nivel de desempeño: 1 AÑO

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
CONOCER LA NORMATIVIDAD NOTARIAL, CONOCER DE LOS DECRETOS QUE DETERMINAN LOS PRECIOS DE LOS PROCESOS NOTARIALES, Y SI ES POSIBLE EXPERIENCIA EN MANEJO DE SUMAS ALTAS DE DINERO				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO	X			

6. HABILIDADES	
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES	
TRANSPARENCIA, EXPERTICIA, PACIENCIA, BUENAS RELACIONES, SERVICIO AL CLIENTE, HONESTIDAD	
6.2 HABILIDADES TÉCNICAS	
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)
Internet	BASICO
Office	INTERMEDIO
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	X
MANEJO DE PRESUPUESTO	
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA)

7. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 1 AÑO
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

SELECCIONE (X)		FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	X	
ACTUALIZADO		

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)
LA FUNCION DE LAS CUENTAS DE COBRO DEBE ESTABLECERSE PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE, QUIEN ES LA ENCARGADA DEL MANEJO DE LA CARTERA DE LA ORGANIZACIÓN, DE TAL FORMA SE TENDRA CLARIDAD QUE LOS CREDITOS OTORGADOS A LAS DIFERENTES ENTIDADES SEAN COBRADOS OPORTUNAMENTE A LAS MISMAS

3.9 AUXILIAR DE AUTENTICACIONES

		GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
		FECHA DE ACTUALIZACION:	22/07/2019

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AUTENTICACIONES		
POSICION DEL JEFE INMEDIATO	MARIA MERCEDES LALINDE OSPINA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION	UNA		
PERSONAS A CARGO	NINGUNA		
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
DEDICACION	AUTENTICAR DOCUMENTOS		
JORNADA LABORAL	COMPLETA		
HORARIO DE TRABAJO	7:30 A 12:15 Y 1:45 A 6:00		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
SECRETARIA			DIARIA
NOTARIA			DIARIA
CAJERA			DIARIA
JURIDICA			DIARIA
	MENSAJEROS		DIARIA
		PUBLICO	DIARIA
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
VERIFICAR LA IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS PARA CERTIFICAR POR MEDIO DEL NOTARIO QUE LA PERSONA QUE AUTENTICA SEA QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
INTERVIENE EN EL PROCESO DE AUTENTICACIONES		DIRECTA	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
VERIFICAR LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS PARA AUTENTICAR LOS DOCUMENTOS			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
NO APLICA			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
ENTREGAR LOS INFORMES SOBRE LOS CREDITOS DE EMPRESAS QUE TIENEN CONVENIOS PARA AUTENTICAR			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
NO APLICA			
5. EDUCACION			
5.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO			
TÉCNICO PROFESIONAL			
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL			
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
POSDOCTORADO			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si X ___ No ___			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: EL CARGO REQUIERE UNA EXPERIENCIA MINIMA DE 6 MESES			

5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
CURSOS SOBRE ATENCION AL CLIENTE Y CURSOS SOBRE EL PROCESO DE AUTENTICACION BIOMETRICA				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO	X			
6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
TENER BUENAS RELACIONES, DISCIPLINA, MEJORAMIENTO CONTINUO, SERVICIO AL CLIENTE, COMPROMISO, EXPERTICIA				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)			
Internet	INTERMEDIO			
Office	INTERMEDIO			
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM	SELECCIONE (X)			
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS	X (COMPUTADOR E IMPRESORA)			
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 2 años	X	REQUIERE MINIMO 6 MESES	
ESCASA	Entre 2 y 4 años de experiencia profesional			
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar			
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés			
EXCEPCIONAL	Más de 10 años			
		SELECCIONE (X)	FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		X	22/07/2019	
ACTUALIZADO				
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA	
SARA MESA BRAVO	CAJERA DE LIQUIDACION			
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)				

4. CONCLUSIONES

Las organizaciones a través del tiempo se debaten por los aportes de área de recursos humano y de su participación en el logro de los objetivos institucionales, tomando posturas como la denegación de su utilidad, estimando la actividad de esta área limitada al cumplimiento de actividades independientes que no tienen relación entre sí pero que garantizan la satisfacción de las necesidades del personal para respaldar la actividad organizacional.

Debido al cambio generado en los mercados laborales y la transformación de los contextos organizacionales, estas se han visto en la obligación de redefinir todos los procesos tales como visión, misión, objetivos, estructuras, procesos y producto, etc, siendo necesario que las diferentes áreas se interrelacionen para la consecución de las estrategias y el funcionamiento óptimo de la organización, es así como el área de gestión humana ocupa un lugar primordial para logro de los objetivos.

El diseño de los cargos es el proceso que se ocupa de reconocer las habilidades que debe poseer el individuo que efectúe el cargo para garantizar un desempeño destacado y asegurar que el resultado de la ejecución de la labor concuerde con las estrategias de la organización.

Las directivas de las organizaciones deben considerar el área de la gestión humana con mayor preponderancia pues la demanda de la competitividad obliga a que las instituciones gestionen el talento humano de forma eficiente a fin de alistar, conservar y fomentar el talento. La evolución del mercado y del entorno hace necesario que brinde preferencia a determinar, ejecutar y evaluar el talento para disputar de forma eficaz.

Los objetivos propuestos para el presente trabajo de investigación fueron cumplidos a cabalidad, se determinaron los cargos que podían tomarse como objeto de estudio conforme a los intereses manifestados por la Notaria, a partir de entonces se indago sobre cada cargo por medio de cuestionarios para conocer la perspectiva de los colaboradores acerca de sus labores, posteriormente las directivas de la organización plantearon sus consideraciones con respecto de cada puesto a fin de poder analizar las funciones y perfiles de cada uno, de forma tal que se determinaron similitudes y disparidades con lo que se propone a la notaria las descripciones de los cargos.

En el diagnóstico realizado entre los colaboradores de la notaria 12 se logra evidenciar que los funcionarios tienen pleno conocimiento de sus cargos en términos de obligaciones, responsabilidades e informes a entregar, sin embargo se evidencia con el diagnóstico a las directivas de la organización que estos no tienen en consideración todos los aspectos de cada cargo, teniendo en cuenta únicamente los roles más relevantes, las funciones diarias dejando de lado responsabilidades secundarias, de tal forma que el diseño de los cargos es una herramienta de control importante que asegura el cumplimiento de todas las funciones de modo que cuando se presente la auditoría por parte del ente de control de la superintendencia de notariado y registro, no se encuentren inconsistencias en ninguno de los procesos llevados a cabo en la notaria.

Los colaboradores concuerdan con las directivas en la complejidad que implica llevar a cabo las labores notariales y la importancia de adaptar la norma en cada acción aplicada, a pesar de que los funcionarios conocen la normativa es de gran importancia brindar constante capacitación cuando se presentan variaciones en la norma notarial puesto que la omisión de la ley implica sanciones para la notaria. También, se concuerda en que todos los cargos se relacionan directamente y que es de vital importancia que cada uno cumpla con total responsabilidad en cada una de sus funciones para que el proceso culmine de forma apropiada.

5. RECOMENDACIONES

Para la Notaria 12 el diseño de cargo representará una herramienta útil para que las directivas conozcan con detalle cada uno de los componentes que integran cada cargo, se determinaron todas las funciones de los colaboradores por lo cual se podrá tener claridad de las obligaciones de cada puesto de trabajo y así mismo evaluar el desempeño de quienes ocupan dichos cargos. Para la incorporación y adaptación de personal a la organización el diseño de los cargos facilitara los procesos de selección, contratación e inducción. Teniendo en cuenta que la organización conoce todos los términos relacionados con cada cargo, en futuros procesos de selección se determinara de forma adecuada la persona que se requiere según el cargo que aspira ocupar y la inducción se podrá realizar de forma precisa considerando todas las funciones del cargo. Por otra parte la elaboración del presente trabajo antecede a futuras investigaciones que se pueden realizar a la notaria como lo son los procesos de bienestar y salud de las personas específicamente en el área de la higiene y la seguridad laboral teniendo en cuenta que el diseño de los cargos permite establecer como los individuos realizan sus labores, partiendo de esta idea se pueden establecer los riesgos inherentes de cada cargo y la forma de establecer programas de salud ocupacional para brindar una mejor calidad de vida laboral.

Como recomendación se indica a la notaria 12 la conformación de un grupo de apoyo donde puedan capacitar a funcionarios de otros cargos para brindar soporte en las áreas de mayor congestión como lo son la caja y el área de autenticaciones donde momentáneamente se hacen filas para brindar una mejor atención a los usuarios.

La interrelación de los cargos requiere que se implemente un sistema de control de las escrituras donde se relacionen los documentos anexados y que cada colaborador

garantice que las escrituras se encuentren completas y se entreguen de la misma forma al responsable de realizar el siguiente proceso asegurando que los documentos no se extravíen, optimizando así los tiempos de entrega evitando así quejas e incomodidades entre los usuarios.

6. BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. México D.F: McGraw Hill

Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. México D.F: McGraw Hill

Dessler G. & Varela R. (2011). Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano. México: Pearson Educación.

Dessler G. (2009). Administración de recursos humanos. México: Pearson Educación.

Gallego. M. (2012). Gestión humana basada en competencias, contribución efectiva al logro de los objetivos organizacionales. Revista Universidad EAFIT, 36(119), 63-71

García, M. & Murillo, G. & González, C.H. (2011). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Colombia. Universidad del Valle.

Hernández Samperi R. (2014). Metodología de la Investigación. México D.F: McGraw Hill

Jiménez. A & Hillier. C & Díaz. J (2008). Gestión del talento: una estrategia diferenciada para un entorno global. Harvard Deusto Business Review, N° 3285, 1-14

Mondy. W & Noe. R (2005). Administración de recursos humanos. México D.F. Pearson Educación.

Pardo. C & Porras. J (2011, 22 de Agosto). La gestión del talento humano ante el desafío de organizaciones competitivas. Recuperado de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/34942433/EVOLUCION_GESTION_HUMANA.pdf?

Torres. J & Jaramillo. O (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo. Herramienta para la gestión del talento humano. Colombia. Universidad del Norte

Vergara. P. La responsabilidad civil de los notarios en Colombia. Tesis doctoral. Universidad Pontificia Bolivariana. Colombia

Werther, W & Davis, K (2008). Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas. México D.F: McGraw Hill

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO APLICADO PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS COLABORADORES DE LA NOTARIA 12.

Cuestionario Análisis de Cargos para la Notaria 12

El presente cuestionario sera utilizado como técnica de recolección de datos para el trabajo de Grado que se lleva a cabo sobre la Notaria 12. Agradezco su colaboración con el diligenciamiento de la información.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

1. ¿Cuál es el nombre de su cargo? *
2. ¿Cuántas personas ocupan su mismo cargo? *
3. ¿Cuántas personas tiene usted a cargo? *
4. ¿Con quién suele usted relacionarse internamente en la Notaria? *
5. ¿Con que frecuencia se relaciona con dichas personas? *
 - ☐ Diario
 - ☐ Semanal
 - ☐ Quincenal
 - ☐ Mensual
6. ¿Con quién se relaciona usted externamente en términos laborales? *
 - ☐ Diario
 - ☐ Semanal
 - ☐ Quincenal
 - ☐ Mensual
7. ¿Con que frecuencia se relaciona con dichas personas? *
8. ¿El cargo que usted ocupa le exige tomar decisiones constantes para el desarrollo de su labor? *
9. ¿El cargo que usted ocupa le exige tomar decisiones constantes en los procesos notariales? *
10. ¿El cargo que usted ocupa le exige tomar decisiones constantes determinantes para la Notaria? *

11. ¿Qué hace usted en su cargo? Describa sus funciones y tareas. *
12. ¿Cuáles son sus responsabilidades? *
13. ¿Cómo lleva a cabo sus labores diariamente? *
14. ¿Considera necesario incluir o quitar alguna de las funciones que realiza actualmente? *
15. ¿En qué procesos notariales están incluidas sus funciones? *
16. ¿Qué resultados o informes debe entregar usted en su cargo? *
17. ¿Debe usted presentarse a comités o reuniones periódicas para desarrollar sus funciones? *
18. ¿Qué nivel de educación formal se requiere para ocupar su cargo? *
- ☐ Bachillerato
 - ☐ Técnico
 - ☐ Técnico Profesional
 - ☐ Tecnológico
 - ☐ Estudiante Universitario
 - ☐ Profesional
 - ☐ Licenciado
 - ☐ Especialización
 - ☐ Maestría
 - ☐ Doctorado
19. ¿Qué otros cursos o conocimientos complementarios debería adquirir el ocupante de este cargo para realizar sus funciones? *
20. ¿Qué idioma a parte del Español se requiere en este cargo para desarrollar sus funciones y en qué nivel? *

21. De este grupo de habilidades, ¿cuál considera debe tener el ocupante del cargo para el desarrollo de sus funciones? *

- ☐ Mejoramiento Continuo
- ☐ Buenas Relaciones
- ☐ Disciplina
- ☐ Manejo de información
- ☐ Compromiso
- ☐ Servicio al cliente
- ☐ Transparencia
- ☐ Iniciativa
- ☐ Experticia
- ☐ Manejo del Entorno
- ☐ Liderazgo
- ☐ Toma de decisiones
- ☐ Creatividad
- ☐ Otra...

22. ¿Sobre cuáles programas o aplicaciones debería tener conocimiento para realizar sus funciones? Escriba por favor el nivel requerido de uso de dichos programas. *

23. ¿Qué herramientas o equipos se requiere utilizar en su cargo para realizar sus labores diarias? *

24. ¿Cuántos años de experiencia y en qué temas debería tener una persona que aspira a ocupar su cargo? *

25. ¿Tiene alguna observación especial acerca de su cargo?

ANEXO 2. ENTREVISTA APLICADA PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN A LAS DIRECTIVAS DE LA NOTARIA 12.

1. ¿Cuál es el nombre del cargo?
2. ¿Cuántas personas ocupan este mismo cargo?
3. ¿Cuántas personas tiene a cargo el colaborador que ocupa el puesto?
4. ¿Con quién suele relacionarse el colaborador internamente en la Notaria?
5. ¿Con qué frecuencia se relaciona con dichas personas?

Diario	Quincenal
Semanal	Mensual
6. ¿Con quién se relaciona el colaborador externamente en términos laborales?
7. ¿Con qué frecuencia se relaciona con dichas personas?

Diario	Quincenal
Semanal	Mensual
8. ¿El cargo que ocupa el colaborador le exige tomar decisiones constantes para el desarrollo de la labor?
9. ¿El cargo que ocupa el colaborador le exige tomar decisiones constantes en los procesos notariales?
10. ¿El cargo que ocupa el colaborador le exige tomar decisiones determinantes para la Notaria?
11. ¿Qué hace el colaborador en este cargo?
12. ¿Cómo lleva a cabo el colaborador las labores diariamente?
13. ¿En qué parte de los procesos notariales interviene la labor del colaborador?
14. ¿Cuáles son las responsabilidades del colaborador?
15. ¿Tiene el colaborador alguna función complementaria?
16. ¿Qué resultados o informes debe entregar el colaborador en su cargo?
17. ¿Debe el colaborador presentarse a comités o reuniones periódicas para desarrollar sus funciones?
18. ¿Qué nivel de educación formal debe presentar el colaborador?

Bachillerato	Profesional
Técnico	Licenciado
Técnico Profesional	Especialización
Tecnológico	Maestría
Estudiante Universitario	Doctorado

19. ¿Qué otros cursos o conocimientos complementarios debería adquirir el colaborador para realizar sus funciones?
20. ¿Qué idioma a parte del Español requiere el colaborador para desarrollar sus funciones y en qué nivel?
21. De este grupo de habilidades, ¿cuál considera debería aplica el colaborador para el desarrollo de las funciones?
- | | |
|-----------------------|--------------------|
| Mejoramiento Continuo | Iniciativa |
| Buenas Relaciones | Experticia |
| Disciplina | Manejo del Entorno |
| Manejo de información | Liderazgo |
| Compromiso | Toma de decisiones |
| Servicio al cliente | Creatividad |
| Transparencia | |
22. ¿Sobre cuáles programas o aplicaciones debe tener conocimiento el colaborador para realizar las funciones? Escriba por favor el nivel requerido de uso de dichos programas.
23. ¿Qué herramientas o equipos se requieren en este cargo para realizar las labores diarias?
24. ¿Cuántos años de experiencia debería tener el colaborador en el cargo?
25. ¿Tiene alguna observación especial acerca del cargo? _____