

**TABLA DE CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN	PÁG.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	3
CARGO NOTARIO	4
CARGO ASESOR	7
CARGO INGENIERO DE SISTEMAS	11
CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14

## INTRODUCCIÓN

La descripción y análisis de los cargos promueve efectividad y competitividad de la **NOTARÍA TERCERA DE SOGAMOSO BOYACÁ**, ya que implica una relación directa con el Talento Humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización.

La descripción de cargos es la fuente de información básica para los empleados y las unidades de trabajo de la notaría, porque contribuye en la planeación de personal, a nivel de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el aseguramiento de la asignación completa de responsabilidades, la administración a nivel de la estructura organizacional, y además brinda información confiable a nivel de operaciones con la distribución de la planta.

Este manual consiste en la identificación, detalles de las funciones y perfiles del cargo. En la identificación se especifica nombre del cargo, cargos bajo su responsabilidad, superior inmediato, obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; luego se detallan las funciones principales y secundarias y por último se especifica el perfil del cargo, donde se describe la educación, formación, experiencia y habilidades que requiere el cargo.

<b>Versión:</b> 02	<b>Código:</b> M-SST-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 23 de Noviembre de 2016	<b>Aprobado por:</b> Notario	<b>Página</b> 2 de 18	<b>Cargo Responsable:</b> Asesor
-----------------------	----------------------------	--	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

## OBJETIVOS

- En el proceso de reclutamiento y selección de personal, establecer parámetros a través del perfil, con el fin de que el candidato cumpla con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.
- Comunicar a los nuevos trabajadores de las funciones que deben realizar como parte de su trabajo y servir de guía durante la inducción al cargo.
- Proporcionar a los trabajadores de la **NOTARÍA TERCERA DE SOGAMOSO BOYACÁ**, un instrumento formal de trabajo y orientación hacia un nivel de desarrollo óptimo en sus funciones y actividades diarias, con el fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad contribuyendo a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- Analizar y mejorar la estructura organizacional de la **NOTARÍA TERCERA DE SOGAMOSO BOYACÁ**, fortaleciendo los canales de comunicación e información entre las personas que la integran.
- Comunicar a los trabajadores las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tengan injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

**NOTARIO(A)****1. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del cargo:	NOTARIO(A)
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Dirección
Jefe Inmediato:	Ninguno
Personal a cargo:	Asesor, Ingeniero de Sistemas, Auxiliares Administrativos

**2. OBJETIVOS DEL CARGO**

Ejercer el notariado, el cual es un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial, la cual otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante notario y a lo que este exprese respecto de los hechos percibidos por el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece.

**3. FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Cumplir con las funciones propias del notariado, estipuladas en el decreto 960 de 1.970, título 1, capítulo único, artículo 3 y las demás que le señalen la Legislación Colombiana.

***Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.***

- ✓ Suministrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST, teniendo en cuenta la legislación vigente, los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- ✓ Formular, divulgar y asumir una política explícita del sistema de seguridad y salud en el trabajo que considere conveniente para la Empresa.
- ✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- ✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de SST.
- ✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la SST.

- ✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- ✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- ✓ Controlar resultados, conociendo el desarrollo y mejoramiento continuo en las condiciones de trabajo y salud, funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplimiento de los récords establecidos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Garantizar información oportuna sobre la gestión de la SST y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- ✓ Conocer y tener clara la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Informar oportunamente al COPASST o Vigía SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

## 4. PERFIL DEL CARGO

<b>4.1 EDUCACIÓN</b>	Las estipuladas en el Decreto 960 de 1970, Artículo 153.
<b>4.2 FORMACIÓN</b> (cursos, seminarios)	N/A
<b>4.3 EXPERIENCIA</b>	La estipulada por la ley en el Decreto 960 de 1.970, Título V, Capítulos I y II y de acuerdo a la Categoría de cada circulo notarial.
<b>4.4 HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena atención al público.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Organización en el trabajo.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Discreción en el manejo de información.</li><li>• Criterio persistente.</li><li>• Capacidad de análisis y planeación.</li><li>• Habilidad.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li><li>✓ Movimientos repetitivos en miembros superiores.</li><li>✓ Riesgo Público</li><li>✓ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li></ul>

## ASESOR

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del cargo:	ASESOR
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Prestación del Servicio
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

### 2. OBJETIVOS DEL CARGO

- ✓ Asesorar al NOTARIO (A) en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Notaría a fin de garantizar la prestación del servicio público notarial.
- ✓ Llevar a buen término el proceso de escrituración.
- ✓ Recibir y custodiar los ingresos por los servicios que presta la notaría.
- ✓ Brindar un servicio eficiente al usuario, realizando los trámites para autenticación y reconocimiento de firmas.
- ✓ Manejar el sistema contable y velar porque la información sea confiable, oportuna y verificable.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Registrar en el software notarial la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar.
- ✓ Realizar la correspondiente liquidación y factura de la escritura.
- ✓ Realizar los informes estadístico para la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) o cualquier otro que se requiera.
- ✓ Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.
- ✓ Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo.
- ✓ Llevar el archivo consecutivo de Certificados y Radicados.
- ✓ Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura.
- ✓ Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario tanto de primera vez como

segundas copias.

- ✓ Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- ✓ Alimentar la plataforma del VUR
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- ✓ Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.
- ✓ Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.
- ✓ Imponer sellos en documentos de autenticaciones.
- ✓ Entregar al notario los documentos para la firma.
- ✓ Escanear los poderes que se deban subir al VUR.
- ✓ Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- ✓ Realizar los trámites para las autenticaciones.
- ✓ Hacer los registros de firmas.
- ✓ Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- ✓ Elaborar los estados financieros mensualmente y los consolidados con los anexos correspondientes al término de cada vigencia fiscal; en las fechas preestablecidas para facilitar el análisis de los mismos.
- ✓ Revisar la contabilización diaria de todos los comprobantes y notas que se originen.
- ✓ Elaborar la nómina.
- ✓ Revisar la información que corresponde a la rendición de cuentas a los diferentes organismos de control fiscal y operativo y diligenciar los formularios para su prestación en las fechas preestablecidas.
- ✓ Coordinar y manejar la correspondencia con las entidades financieras.
- ✓ Ejercer junto con el notario el control de todas las obligaciones financieras y velar por su oportuna cancelación.
- ✓ Rendir informes mensuales que determine la ley.
- ✓ Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.
- ✓ Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaría cuando se le solicite.



- ✓ Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaría.
- ✓ Asesorar al NOTARIO (a) en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado
- ✓ Asesorar al NOTARIO (a) en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de la oficina
- ✓ Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos
- ✓ Asesorar al NOTARIO (a) en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio de notariado, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios
- ✓ Realizar diariamente y mensualmente todos los informes correspondientes a la Notaría
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- ✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
  
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.

**4. PERFIL DEL CARGO**

<b>4.1 EDUCACIÓN:</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>4.2 FORMACIÓN: (cursos, seminarios)</b>	Conocimientos en sistemas. Conocimiento en Normas generales sobre Notariado y Registro
<b>4.3 EXPERIENCIA:</b>	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos similares.
<b>4.4 HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio oportuno y ágil al cliente.</li><li>• Concentración, observación y memoria.</li><li>• Capacidad de expresión.</li><li>• Fluidez verbal y escrita.</li><li>• Poseer destreza digital.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li><li>✓ Movimientos repetitivos en miembros superiores.</li><li>✓ Riesgo Público</li><li>✓ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li></ul>

**INGENIERO DE SISTEMAS****1. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del cargo:	INGENIERO DE SISTEMAS
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Apoyo
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

**2. OBJETIVOS DEL CARGO**

- ✓ Asesorar al NOTARIO en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Notaría a fin de garantizar la prestación del servicio público notarial.
- ✓ Realizar los informes requeridos por el Notario (a) para ser presentados a la Entidades que los requieran.
- ✓ Mantener en buen estado el hardware y software de la Notaría

**3. FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Realizar pagos mensuales del sistema de seguridad social, teniendo en cuenta las novedades que se presenten en el mes.
- ✓ Realizar los informes para los correspondientes pagos de retención, IVA, Superintendencia de Notariado, Fondo de Notariado, Administración de Justicia, Registro Civil y otros que se presenten en la Notaría.
- ✓ Realizar informes correspondientes a la UIAF en cuanto a RON y ROS.
- ✓ Organizar diariamente los informes para rendir información exógena.
- ✓ Mantener actualizado el sistema SIN en cuanto a las tarifas, normas que lo modifiquen, adiciones y complementen.
- ✓ Imprimir mensualmente el libro de relación de escrituras.
- ✓ Imprimir y mantener actualizado el libro índice de la Notaría.
- ✓ Presentar de manera oportuna el informe de conciliaciones.
- ✓ Presentar de manera oportuna el informe diario de escrituración a las oficinas de Registro de Instrumentos públicos.
- ✓ Presentar de manera oportuna informe de sucesiones.
- ✓ Alimentar el sistema diariamente de escrituración e imprimirlo diariamente para su

revisión.

- ✓ Verificar que la información en los diferentes informes sea veraz y esté correcta.
- ✓ Ayudar en la realización de biometrías cuanto esto sea necesario.
- ✓ Prestar apoyo y asesoría en el área de sistemas software de la Notaría.
- ✓ Verificar el licenciamiento de los computadores, su vigencia y antivirus.
- ✓ Implementar los programas de la Notaría.
- ✓ Mantener en secreto y confidencialidad de los documentos e informes que se manejan en la Notaría y especial la información estadística notarial.
- ✓ Realizar labores en sus horas de trabajo de manera exclusiva de la Notaría.
  
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- ✓ Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
- ✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- ✓ Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
  
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.

**Versión:**  
02

**Código:**  
M-SST-02

**Fecha de Aprobación:**  
23 de Noviembre de 2016

**Aprobado por:**  
Notario

**Página**  
12 de 18

**Cargo Responsable:**  
Asesor

## 4. PERFIL DEL CARGO

<b>4.1 EDUCACIÓN:</b>	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.
<b>4.2 FORMACIÓN: (cursos, seminarios)</b>	Conocimientos en sistemas.
<b>4.3 EXPERIENCIA:</b>	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos similares.
<b>4.4 HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio oportuno y ágil al cliente.</li><li>• Concentración, observación y memoria.</li><li>• Capacidad de expresión.</li><li>• Fluidez verbal y escrita.</li><li>• Poseer destreza digital.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li><li>✓ Movimientos repetitivos en miembros superiores.</li><li>✓ Riesgo Público</li><li>✓ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li></ul>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****1. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Prestación del Servicio
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

**2. OBJETIVOS DEL CARGO**

- ✓ Realizar la digitación de las escrituras de manera ágil y correcta.
- ✓ Llevar a buen término y de manera ágil el proceso de escrituración.
- ✓ Atender gentilmente al usuario y suministrar la información correcta generando satisfacción con el servicio de la notaría realizando los trámites para autenticación y reconocimiento de firmas.
- ✓ Prestar el servicio de copias de los documentos requeridos por los usuarios.
- ✓ Recibir y custodiar los ingresos por los servicios que presta la notaría.
- ✓ Realizar actividades de apoyo en labores de mensajería siendo efectiva en las diligencias encomendadas.

**3. FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos.
- ✓ Registrar en el software notarial la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar.
- ✓ Realizar la correspondiente liquidación y factura de la escritura.
- ✓ Legalización de la escritura y almacenamiento de las facturas de escrituras y certificados de retención generados en el día.
- ✓ Elaborar cada fin de mes las cuentas de cobro correspondiente a dicho periodo.
- ✓ Digitar la escritura.
- ✓ Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.
- ✓ Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.
- ✓ Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar el nombre del Notario,

llenar el espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, Retención.

- ✓ Pasar el original de la escritura a la firma del Notario.
- ✓ Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo.
- ✓ Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada.
- ✓ Llevar el archivo consecutivo de Certificados y Radicados.
- ✓ Efectuar Notas de Cancelación y Revocatoria en las escrituras originales.
- ✓ Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.
- ✓ Hacer las vigencias de poder.
- ✓ Preparar procesos de las conciliaciones.
- ✓ Recibir documentos para inventarios solemnes y enviarlos al juzgado.
- ✓ Diligenciar las solicitudes para matrimonios.
- ✓ Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
- ✓ Fotocopiar las escrituras originales y segundas copias.
- ✓ Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura.
- ✓ Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario tanto de primera vez como segundas copias.
- ✓ Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- ✓ Alimentar la plataforma del VUR
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
  
- ✓ Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.
- ✓ Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.
- ✓ Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja.
- ✓ Imponer sellos en documentos de autenticaciones.
- ✓ Entregar al notario los documentos para la firma.
- ✓ Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.

- ✓ Realizar los trámites para las autenticaciones.
- ✓ Imponer sellos en documentos de autenticaciones.
- ✓ Hacer los registros de firmas.
- ✓ Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- ✓ Recibir, distribuir y coordinar el despacho de la correspondencia.
- ✓ Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.
  
- ✓ Tomar las declaraciones extraproceso que deseen rendir los usuarios.
- ✓ Registrar matrimonios, nacimientos, defunciones y libro de varios.
- ✓ Rendir informes mensuales que determine la ley.
- ✓ Formar y foliar los tomos para archivo.
- ✓ Recibir, despachar y registrar la correspondencia concerniente al registro civil.
- ✓ Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.
- ✓ Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaría cuando se le solicite.
- ✓ Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- ✓ Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Colaborar con la elaboración de supervivencias y la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección.
- ✓ Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle el Notario.
  
- ✓ Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- ✓ Recibir diariamente las actividades de mensajería y las indicaciones pertinentes.
- ✓ Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la organización.
- ✓ Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, o con el manejo de dineros.
- ✓ Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- ✓ Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su



labor con éxito.

- ✓ Llevar la correspondencia de la empresa puntualmente y de forma correcta a los clientes o entidades que se requieran.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Todas aquellas actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.

**4. PERFIL DEL CARGO**

<b>4.1 EDUCACIÓN:</b>	El grado mínimo de educación requerido para desempeñar el cargo es poseer el título de bachiller.
<b>4.2 FORMACIÓN: (cursos, seminarios)</b>	Conocimientos en informática, contabilidad y secretariado.
<b>4.3 EXPERIENCIA:</b>	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos similares.
<b>4.4 HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio oportuno y ágil al cliente.</li><li>• Concentración, observación y memoria.</li><li>• Capacidad de expresión.</li><li>• Fluidez verbal y escrita.</li><li>• Poseer destreza digital.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>4.5 TIPOS DE ESFUERZO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.</li><li>✓ Movimientos repetitivos en miembros superiores.</li><li>✓ Riesgo Público</li><li>✓ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)</li></ul>