**Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas**

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

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

**1.- PLANTA FÍSICA**

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

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

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

**VERIFICACION LOCAL**

* La Notaria está ubicada en la carrera 30 # 30-61, del Municipio Argelia Antioquia, , en la zona comercial, a una cuadra en línea recta del parque principal y con fácil visibilidad y  acceso al público.
* El local ofrece excelentes condiciones de presentación y comodidad para los usuarios del servicio, dando cumplimiento al Decreto 960 de 1079 art 159.
* Su archivo se encuentra debidamente separado de la atención al público, en lugar adecuado y organizado. Los tomos del protocolo, están cocidos y encuadernados debidamente, presentando la mayor seguridad de integridad y conservación, al final de cada uno de ellos se encuentra la nota de clausura, dando cumplimiento al Decreto 960 de 1970 art 108, art 113.
* El local posee buena ventilación, cuenta con excelente iluminación natural  y en paneles de luz led.
* El local, cuenta con áreas acordes para la prestación del servicio.
* Área de cartelera de edictos.
* Área de atención al usuario.
* Área de ventanilla de atención preferencial, en Biometría y Autenticaciones, con su respectivo aviso, a fin de atender de manera prioritaria personas en situación de discapacidad, dando cumplimiento a la ley 1618 de 2013 art 14, numeral 7, ley 1275 de 2009, art 1; en relación con el enanismo.
* Área de despacho Notarial.
* Área de asistencia de Notaria con ventanilla de atención preferencial, con su respectivo aviso. ley 1618 de 2013 art 14, numeral 7 – ley 1275 de 2009, art 1; en relación con el enanismo.
* Área de escrituración de divisiones materiales
* Área de escrituración en donde se otorgara y autorizara reglamentos de propiedad horizontal e hipotecas, con su respectivo aviso.
* Área de sala de espera o descanso que dispone de espacios para los usuarios en silla de ruedas, y permite su permanencia, sin obstruir las zonas de circulación.
* Área de cartelera de publicaciones, con su respectivo aviso.
* Área de conciliación.
* Área de sala de espera.
* Área de archivo.
* Área de salón de matrimonios.

**2.-  SELECCIÓN  DE  PERSONAL**

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

**Pasos para un proceso de selección de personal efectivo**

* Analizar las necesidades. …
* Llamamiento de personal . …
* Preselección. …
* Pruebas. …
* Entrevista. …
* Valoración y decisión. …
* Salud ocupacional
* Contratación e incorporación.
* Acompañamiento continúo desde el día cero al trabajador que le brinda tranquilidad y seguridad dentro de la empresa. (nunca dejarlo solo)

3.-   **SELECCIÓN  DE HERRAMIENTAS EN EL TRABBAJO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acción a realizar** | **Propósito** | **Importancia** |
| Organizar y seleccionar | Revisar que efectivamente se tiene lo necesario y que está en funcionamiento. | Evita tener elementos innecesarios que puedan ocasionar distracción en el trabajo diario |
| Ordenar | Poner las herramientas de trabajo en el lugar más  eficiente.  | Genera hábito y que cualquier compañero que llegue a desempeñar su cargo sepa dónde están las cosas sin perder tiempo |
| Limpiar | Mantener limpias las áreas de trabajo | Reducir costos de mantenimientos, evitar accidentes y mantener unambiente laboral agradable |
| Cuidar | Que  las herramientas de trabajo se mantengan y no se dejen deteriorar. | Mantener el hábito en el cuidado de los instrumentos  entregados -computadores-fotocopiadora- equipo de biometría etc. |
| Autodisciplina | Generar el compromiso del personal con  el proceso de la notaria. | Lograr  el cuidado día a día. |

**4.- SELECCION DE CAPACITACIONES**

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

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