

# 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 continuo 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 TRABAJO

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

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