

 Notaría Única de Somondoco-Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 1 de 11	

1. OBJETO

Describir y relacionar de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos de la **NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE SOMONDOCO-BOYACA**

2. ALCANCE

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para las personas vinculadas a la empresa ubicadas dentro de su estructura organizacional. Con aplicación en el ámbito laboral y personal en la ejecución de los diferentes trabajos y servicios que realicen en la **NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE SOMONDOCO-BOYACA**

3. DEFINICIONES

3.1. Manual de funciones: Documento que describe la relación detallada de las actividades, tareas, y responsabilidades que corresponden ejecutar en un cargo determinado por la organización.

3.2. Cargo: Es la reunión de todas aquellas actividades y funciones realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

3.3. Dirección: Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas de la organización.

3.4. Planificación: Consiste en determinar por anticipado que debe hacerse, como debe hacerse, cuando debe hacerse, y quien debe hacerlo.

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Febrero 2017

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 2 de 11	

3.5. Control: Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objeto de determinar el grado hasta el cual se están logrando los planes y objetivos de la organización.

3.6. Mejora continua: Actividades recurrentes para aumentar la capacidad para cumplir con los objetivos.

3.7. Funciones de plantación: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.8. Funciones de ejecución: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.9. Funciones control y aseguramiento: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.10. Funciones de mejoramiento: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.11. Responsabilidad: Capacidad de cumplir estrictamente con los valores morales y éticos; al igual que con las responsabilidades laborales asignadas.

3.12. Formación académica: Son los Estudios o contenidos académicos, realizados en Instituciones Públicas o Privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Secundaria y Universitaria o Postgrado.

3.13. Certificación de los estudios: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, Diplomas, Actas de Grado otorgados por las Instituciones correspondientes.

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Febrero 2017

 <p>Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 3 de 11	

3.14. Seminarios y/o especializaciones: Los Seminarios son programas de corta duración, que son dictados por una institución aprobada por el ministerio de educación. Las especializaciones (programas académicas de postgrado), son programas que deben cumplir con los requisitos de ley y acreditados por el Ministerio de Educación.

3.15. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL:

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE MANUAL:

Representante de la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.

Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Febrero 2017

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 4 de 11	

A continuación se definen las funciones y responsabilidades del personal de la **NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE SOMONDOCO-BOYACA.** y las competencias requeridas para la vinculación de las personas aspirantes a los cargos necesarios en la organización establecidos en el organigrama de la empresa.

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Febrero 2017

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 5 de 11	

CARGO	1. NOTARIO
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NINGUNO
CARGOS A DISPOSICION	SECRETARIO

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
REQUISITO		
REGISTRO		

OBJETIVOS DEL CARGO

--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

--

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 6 de 11	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Seguridad y Salud en el Trabajo para los colaboradores de la empresa.
- Conocer ampliamente el SG-SST para impulsar sus actividades.
- Establecer políticas para garantizar que se cumpla con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución del SG-SST.
- Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad.
- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos ambientales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema.
- En las reuniones gerenciales incluir el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspección a nivel gerencial que contemple para evaluar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y su implementación.
- Revisar la operación del SG-SST para evaluar su implementación determinando si es apto para el cumplimiento de objetivos y políticas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos, programas educativos y simulacros que realicen actividades competentes para la prevención de riesgos.
- Asistir a las charlas, capacitaciones y formaciones sobre seguridad y salud ocupacional, además de responder a evaluaciones sobre el evento al que se ha asistido.
- Asignar los recursos e infraestructura adecuada para el desarrollo de las funciones propias de la empresa.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 7 de 11	

- Liderazgo
- Organización
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Motivación del personal
- Manejo de conflictos

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 8 de 11	

CARGO	1. SECRETARIO
AREA	ADMINISTRATIVO
CARGO AL QUE REPORTAN	NOTARIO
CARGOS A DISPOSICION	N/A

PERFIL DEL CARGO

REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Bachillerato, técnico, tecnólogo o profesional	POR FAVOR INCLUIR
REGISTRO	Certificados de estudios realizados	Certificado de experiencia laboral

OBJETIVOS DEL CARGO

--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Actuar con lealtad a los principios éticos y morales en cumplimiento de la función notarial y demostrar verdaderamente sentido de pertenencia
- Liquidar, facturar y extender los recibos de los diferentes actos notariales
- Organizar, dirigir y controlar lo relacionado con los ingresos y egresos, por conceptos de ley

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 <p>Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 9 de 11	

- Realizar los pagos, reportes y los informes a cada uno de las entidades
- Recibir, radicar, responder, enviar y archivar la correspondencia
- Digitar escrituras diligencias y documentos según le sea solicitado. La responsabilidad y la consecuencias de las omisiones, errores e inconsistencias, serán asumidas por el empleado
- Atender apropiada y oportunamente al público y adelantar las gestiones necesarias para el eficaz, eficiente y transparente servicio notarial.
- Desarrollar sus funciones con agilidad y puntualidad
- Expedir en forma ágil y oportuna, las copias de los documentos solicitados por los usuarios.
- Mantener en orden los documentos, libros y el archivo de la notaria.
- Dar buen uso a los elementos, muebles y equipos de trabajo de la notarias, que estén bajo su responsabilidad, según el inventario general e individual. No permitir la utilización a personas ajenas a las dependencias, sin autorización correspondiente.
- Capacitarse y actualizar conocimientos en forma oportuna y permanente, para el mejoramiento del servicio
- Participar en las jornadas de capacitación del SG-SST
- Actualizar y capacitarse en los diferentes temas relacionados con la función notarial.
- Generar, entregar la información correspondiente para los diferentes informes que se presentan ante las entidades (IUAF, SUPERNOTARIADO, MINISTERIO DE JUSTICIA, DIAN, ETC.)
- Realizar y presentar los informes correspondientes según lo asignado en el manual de funciones y en forma personal. (IUAF, SUPERNOTARIADO, MINISTERIO DE JUSTICIA, DIAN, ETC.)
- Las demás funciones, actividades y ordenes que el imparta el jefe inmediato, o su representante

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 10 de 11	

FUNCIONES DEL SG-SST

- Hacer seguimiento al SG-SST y coordinar las actividades programadas con las diferentes entidades de respaldo.
- Llevar estadísticas de atención médica asistencial (Enfermedad General, Accidente de Trabajo) con indicadores (morbilidad), análisis, recomendaciones y seguimiento.
- Establecer contacto y coordinar con las entidades de salud (EPS / ARL/ Hospitales) correspondientes para los casos de remisión de accidentes o enfermedad aguda.
- Coordinar y ejecutar el plan de capacitación a los trabajadores.
- Mantener actualizado el listado de red asistencial.
- Asegurar en todo momento se sigan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Participar en las reuniones Gerenciales.
- Participar en la investigación de accidentes.
- Reportar al notario todas las novedades en cuanto al SG-SST
- Brindar soporte a la gerencia en la implementación y control del SG-SST, de acuerdo con los requerimientos en cuanto a Liderazgo, Compromiso y Responsabilidad Gerencial y Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Control a subcontratistas los cuales deben cumplir con los estándares establecidos para la operación en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar oportuna y cumplidamente todos los informes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realización de inducciones y refuerzos en Seguridad y Salud en el Trabajo al personal nuevo que ingresa a la compañía, visitantes, clientes y contratistas.
- Coordinar y participar en los cursos especialmente en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar actividades de detección, valoración y manejo del riesgo para la salud.
- Desarrollar el plan de atención de emergencias y evacuación; efectuar simulacros.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016

 Notaría única de Somondoco- Boyacá Notaría Gloria Inés Vega Carvagal	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	Febrero 2017
	Versión:	001
	Página 11 de 11	

- Liderazgo
- Organización
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Motivación del personal
- Manejo de conflictos

7. REGISTROS

N/A

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero de 2017

Elaboró: Dina A. Cañas Suarez	Revisó y Aprobó: Gloria Inés Vega Carvagal.	Código: MAN-SST-001
		Fecha de modificación: Octubre de 2016