



PROFESIOGRAMAS

Código: F-SST-22
 Versión: 01
 Aprobado por: Notario(a)
 Responsable: Secretario (a)
 Fecha Aprobación: 09/12/2016

1.1. Denominación del cargo	ASESOR JURÍDICO
1.2. Dependencia a la que pertenece	ADMINISTRATIVA
1.3. Cargo al que reporta	Notario(a)

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

HABILIDADES	1. RESPONSABILIDAD	2. COMUNICACIÓN	3. ATENCIÓN AL CLIENTE
	4. TRABAJO EN EQUIPO	5. COMPRENSIÓN ORGANIZACIONAL	

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS DEL CARGO	FUNCIONES 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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 establecidos en las normas vigentes. * Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de planeación para la Notaría. * 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. * Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos. * Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo. * Preparar procesos de las conciliaciones. * Recibir, preparar y finalizar los remates. * Alimentar la plataforma del VUR * Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones. * 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. RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD Y/O EL SITIO EN QUE SE REALIZA

FACTOR DE RIESGO, DESCRIPCIÓN Y FUENTE	EFFECTOS
BIOLÓGICOS: Manipulación de Archivo	Alérgias, Rinitis
BIOMECÁNICOS: Postura Sedente Prolongada	Lesiones Osteomusculares
BIOMECÁNICOS: Movimientos Repetitivos	Tendinitis, síndrome del túnel del carpo
PSICOSOCIAL: Condiciones de la Tarea	Carga emocional, desórdenes digestivos, stress laboral
PSICOSOCIAL: Características de la Organización del Trabajo	Cefaleas, stress laboral
CONDICIONES DE SEGURIDAD (mecánico): uso de ganchos	pinchazos, punzones, cortes
CONDICIONES DE SEGURIDAD (público): Atracos, robos	Heridas graves, alteraciones del comportamiento
FENÓMENOS NATURALES: Sismos, Terremotos	Heridas, Sepultamiento, Muerte

5. EXAMENES MEDICOS Y VALORACIONES COMPLEMENTARIAS

EXAMENES MEDICOS	VALORACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y egreso		Ninguno

6. INDUCCIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de la Empresa • Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones • Matriz de riesgos y peligros
--