

PROCEDIMIENTOS PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

En la Notaría Cuarta de Medellín, nos esforzamos por prestar un servicio de calidad, resolver inquietudes y darle pronta solución a cada una de las necesidades de todas las personas que nos visitan, garantizando una experiencia positiva y creando en los clientes una fidelización basada en una relación de confianza.

Nuestro equipo de trabajo es idóneo y conoce la información pertinente a cada proceso; cada área conoce sus funciones, actividades y tareas, lo que conlleva a unos excelentes resultados en cuanto a productividad, efectividad y calidad en el servicio; reflejados mes a mes en el crecimiento de la notaría.

Para nosotros es muy importante la experiencia de cada uno de nuestros clientes y visitantes, tanto en las instalaciones como en el servicio prestado; es por esta razón que somos cuidadosos al elegir nuestro personal, elementos de trabajo, infraestructura y demás complementos. Las decisiones son tomadas en cabeza del notario y la administradora y se basan siempre en los principios de: Honestidad, idoneidad, ética, discrecionalidad, lealtad, comunicación y celeridad y buscando siempre la justicia e igualdad y son tomadas por el notario y la administración

PLANTA FÍSICA

- El local cuenta con suficiente área de desplazamiento, amplio baño al servicio del público para personas en situación de discapacidad, acorde a la ley 1618 de 2013, art 14 numeral 6.
- La amplia entrada principal 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.
- Dispone de toda la señalización pertinente como rutas de evacuación, escaleras, atención preferencial etc

VERIFICACION DEL LOCAL

- La Notaria está ubicada en la circular 2 # 72-35 Barrio Laureles a una cuadra de la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB).
- El archivo cuenta con aire acondicionado lo que garantiza la temperatura adecuada para la conservación del protocolo.
- Los tomos del protocolo, están cocidos y encuadernados debidamente, para mayor seguridad y conservación, y 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 cuenta con buena ventilación, luz y aire acondicionado.
- El local, cuenta con las siguientes áreas acordes para la prestación del servicio, ubicadas en sus dos niveles.

PRIMER PISO

- Área de cartelera de edictos y cartelera de información de interés
- Área de atención preferencial, Biometría, Autenticaciones y declaraciones extra proceso, 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 caja, con su respectivo aviso.
- Área de archivo y registro civil
- Baño publico
- Sala de espera
- Área de buzón de sugerencias
- Cuarto de aseo

SEGUNDO PISO

- Accesibilidad de las personas por escaleras antideslizantes que cuentan con, bordillos y pasamanos.
- Área de escrituración compraventas y otros, con su respectivo aviso.
- Área de sala de espera, con su respectivo aviso.
- Área de copias de escrituras
- Despacho notarial
- Área administrativa
- Área jurídica
- Área de caja de escrituración
- Área de Facturación
- Cocineta y baño de empleados

PROCESO DE 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. El proceso que se lleva a cabo para una nueva contratación es el siguiente:

- Análisis de las necesidades
- Apertura de vacante
- Recepción de hojas de vida
- Análisis de hojas de vida
- Preselección
- Entrevista
- Valoración y decisión
- Contratación
- Inducción

SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Es de gran importancia para nosotros dotar a cada uno de nuestros colaboradores con los elementos necesarios para que lleven a cabo su función de la mejor forma posible, es por esto que en la administración de la notaría nos enfocamos en darles herramientas útiles que permitan desarrollar con comodidad y eficiencia su trabajo; para esto escuchamos 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

Contribuimos con el desarrollo personal y profesional en la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos, que permitan mejorar el rendimiento. Por esta razón, constantemente realizamos jornadas de capacitación enfocadas no solo en el HACER sino también en el SER, permitiendo un desarrollo integral de todos los colaboradores.