

Reglamento Interno de la Notaría

Introducción:

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Notaría Única de Puerto Gaitán, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado, eficiente y respetuoso. Todos los miembros del personal de la Notaría deben cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento.

1. Horario de trabajo:

- 1.1. El horario de trabajo será establecido por la administración de la Notaría, y todos los miembros del personal deben cumplir con el horario asignado.
- 1.2. Se requiere puntualidad. Los miembros del personal deben llegar al lugar de trabajo a tiempo y estar preparados para comenzar sus labores según el horario establecido.

2. Obligaciones y responsabilidades:

- 2.1. Todos los miembros del personal de la Notaría deben cumplir con sus obligaciones y responsabilidades asignadas de manera profesional y diligente.
- 2.2. Se espera que los miembros del personal mantengan la confidencialidad y el secreto profesional en relación con la información y los documentos tratados en la Notaría.

3. Uso de recursos y equipos:

- 3.1. Los recursos y equipos de la Notaría, incluyendo computadoras, impresoras y demás herramientas de trabajo, deben ser utilizados de manera adecuada y exclusivamente para fines laborales.
- 3.2. No se permite el uso personal de los recursos y equipos de la Notaría, a menos que sea autorizado por la administración.

4. Comunicación y trato:

- 4.1. Todos los miembros del personal deben mantener una comunicación respetuosa y profesional entre sí, así como con los clientes y visitantes de la Notaría.
- 4.2. No se tolerarán comentarios o comportamientos ofensivos, discriminatorios o inapropiados hacia cualquier persona.

5. Vestimenta:

- 5.1. Se requiere una vestimenta apropiada y profesional en el lugar de trabajo, acorde a las normas establecidas por la Notaría.
- 5.2. En caso de situaciones especiales que requieran una vestimenta diferente, se notificará con antelación a los miembros del personal.

6. Licencias y ausencias:

- 6.1. Todos los miembros del personal deben cumplir con los procedimientos establecidos para solicitar licencias, permisos o ausencias del trabajo.

6.2. Las solicitudes de licencias deben ser presentadas con la debida anticipación y justificación, según lo establecido por la administración.

7. Capacitación y desarrollo:

7.1. La Notaría se compromete a brindar oportunidades de capacitación y desarrollo profesional a sus miembros de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de recursos.

7.2. Los miembros del personal deben participar activamente en las actividades de capacitación y aprovechar las oportunidades de crecimiento profesional.

8. Incumplimiento y sanciones:

8.1. El incumplimiento de este Reglamento Interno puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir amonestaciones, suspensiones o incluso la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la falta.

8.2. Las sanciones se aplicarán de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Notaría.

9. Modificaciones al reglamento:

9.1. Este Reglamento Interno puede ser modificado o actualizado en cualquier momento, según las necesidades y decisiones de la administración de la Notaría.

9.2. Cualquier modificación o actualización será comunicada a todos los miembros del personal de manera oportuna y se requerirá su cumplimiento a partir de la fecha establecida.

10. Disposiciones finales:

10.1. Este Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros del personal de la Notaría, y su desconocimiento no exime de responsabilidad.

10.2. Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por la administración de la Notaría, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables.

Aprobado y vigente a partir de la fecha de su emisión.

Notario Único de Puerto Gaitán

Fecha: _____