

MEMORANDO No. 002

FECHA: 15 DE JULIO DE 2021

PARA: DIRECTIVOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y REGISTRADORES PRINCIPALES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE LOS CÍRCULOS DE BOGOTÁ.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES




De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP realiza una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este Decreto, por lo que las entidades deben atender las observaciones que se efectúen al respecto.

El DAFP realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de nuestra planta global de personal, adoptado por la resolución 5709 de 6 de mayo de 2019 y el pasado 08 de julio de 2021 presentó sus observaciones y sugerencias, por lo que se hace necesario iniciar el proceso de modificación al acto en mención, para lo cual requiero la designación de un (1) funcionario de cada dependencia que será encargado de revisar las plantillas de todos los cargos de esta y estudiar las sugerencias que presenten los funcionarios e incorporar las que se ajusten al Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2021.

En virtud de lo anterior, solicito remitir al correo electrónico: sara.bolagay@supernotariado.gov.co el nombre del funcionario designado, a más tardar el 16 de julio, a fin de dar trámite al cronograma que se adjunta.

Atentamente,


SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ
Secretaría General

Aprobó: Martha Páez Canencia- Directora de Talento Humano 
Vo.Bo: Nancy Ordoñez Cáceres – Coordinadora Grupo de Vinculación y EDL 
Proyectó: Sara Bolagay Zambrano – Profesional Especializado 

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SNR				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2021			FECHAS	DE LA
N°	Actividad	Objetivo General de la actividad	ACTIVIDAD	
			Fecha	Fecha
			Inicio	Final
1	Mesa de trabajo de retroalimentación SNR- DAFP	Verificar las observaciones y solucionar inquietudes.	13/07/2021	13/07/2021
2	Informar a los entes sindicales de la SNR el cronograma de trabajo.	Dar a conocer el alcance de la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	15/07/2021	15/07/2021
3	Conformar equipo de trabajo para la modificación del Manual de Funciones	Designar a un (1) funcionario por dependencia para revisar las plantillas de todos los cargos de esta y estudiar las sugerencias que presenten los funcionarios e incorporar las que se ajusten al Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2021.	16/07/2021	16/07/2021
4	Invitar a todos los funcionarios para presentar sugerencias de mejora del perfil de los empleos.	Contar con los conocimientos y la experiencia de los funcionarios	19/07/2021	23/07/2021
5	Capacitación del equipo de trabajo.	Dar a conocer las normas sobre la materia. Dar a conocer los lineamientos del DAFP. Presentar el informe del DAFP sobre el Manual de Funciones de la SNR. Absolver inquietudes y dudas.	21/07/2021	21/07/2021
6	Solicitar a los Directivos la revisión de todos y cada uno de los perfiles de las áreas a su cargo.	Revisar y dar el visto bueno a las plantillas de los cargos de la dependencia a su cargo.	26/07/2021	28/07/2021
7	Presentación del proyecto	Presentar el estudio técnico y proyecto de modificación del Manual de Funciones para aprobación y firma.	30/07/2021	30/07/2021