



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20234137040000064**

Fecha: **02-01-2023**

TRD: **4137.040.22.2.1020.000006**

Rad. Padre: **20234137040000064**

CIRCULAR 4137.040.22.2.1020.000006

Para: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos, Jefe de Oficina y/ o Líderes de Procesos de la Administración Central Distrital

Asunto: Lineamientos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones misionales, y en consideración a la política de operación del subproceso Planeación del Talento Humano se permite reiterar los lineamientos que deben considerar los funcionarios encargados de definir la necesidad de crear o actualizar las fichas de perfil de los empleos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

- El líder del proceso, sea estratégico, misional, de apoyo o de evaluación y seguimiento,
- debería revisar el contenido de las fichas de perfil de los empleos correspondientes a su proceso e identificar, si corresponde a la operación real, a la normatividad vigente, a las nuevas tecnologías y formas de desarrollar las funciones.
- Este análisis debe partir de la estructura de la entidad, los procesos definidos, la planta de personal, lineamientos y normativa vigente.
- En caso de advertir la necesidad de actualización o modificación, se deberá remitir solicitud a la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano – Subproceso Planeación del Talento Humano, con la respectiva justificación.
- En caso que la modificación corresponda a un nuevo proceso, adjuntar la caracterización del proceso al cual se le va a crear o modificar la ficha.

Finalmente, es pertinente recordar que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad territorial; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Es, igualmente, el insumo más importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital. Razón por la cual, deben mantener actualizadas y ajustadas las fichas de perfil de los empleos y estas deben dar cuenta del modelo de operación por procesos con que opera la entidad.

Atentamente,

Claudia P. Charria R
CLAUDIA PATRICA CHARRIA RIVERA
Subdirectora de Departamento Administrativo (E)
Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Proyectó. Claudia Kytra Abadia Herrera – Profesional Universitario *Paul*