



## CIRCULAR No. 4137.040.22.2.1967.001898

Para:

Claudia Patricia Marroquin Cano  
DIRECTOR DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El Manual Específico 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.

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.

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 con el propósito de instruir a los funcionarios encargados de definir la necesidad



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

de crear o actualizar las fichas de perfil de los empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Distrito, se permite emitir las siguientes lineamientos:

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, deberá seguir los siguientes pasos:



## 01 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Definir nivel jerárquico del empleo (Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial) y el código y grado, acorde con la nomenclatura, clasificación y código de empleos de las entidades territoriales.<sup>1</sup>

## 02 IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO

Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo (organismo, dependencia y proceso del modelo de operación aprobado por la entidad al que aporta el empleo).

## 03 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Identificar el propósito principal (Aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser, es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza) y las funciones esenciales, las necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

Nota importante: la redacción del propósito principal corresponde a la construcción gramatical:

Propósito principal = Verbo+Objeto+Condición.

## 04 FIJACIÓN DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Determinar los requisitos de formación académica (educación) y experiencia que se requieren para desempeñar el empleo. En esta determinación es importante revisar la matriz de requisitos que maneja la entidad y ajustar tal definición a ella.

Nota importante: La formación académica debe estar en términos de los núcleos básicos del conocimiento<sup>2</sup> y las disciplinas académicas que aplican.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

La solicitud de modificación o creación de las fichas de perfil de los empleos se debe remitir a la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano- Departamento administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

Atentamente,

AA- FERNANDO MUNOZ CERON  
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Anexo:

Copia:

Elaboró: Ana Patricia Zuluaga Rivera

Proyectó: Ana Patricia Zuluaga Rivera

Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera

Radicados:

---

<sup>1</sup> Capítulo Cuarto, Decreto 78 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

<sup>2</sup> Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. En el Decreto 2484 de 2014 se incluyeron 55 núcleos básicos en 8 áreas del conocimiento.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL