



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20224137040000954**

Fecha: **2022-01-07**

TRD: **4137.040.22.2.1020.000095**

Rad. Padre: **20224137040000954**

CIRCULAR 4137.040.22.2.1020.000095

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 con el propósito de instruir a 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 de los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Distrito; además en consideración a la política de operación que dicta: *“...la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano realizará la revisión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, al menos una vez cada seis años, con el fin de mantener o mejorar el nivel de los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias requeridas para el desempeño de los empleos, armonizado con los procesos, la gerencia pública moderna, la innovación, las tecnologías de la información y las comunicaciones y la categorización de una entidad que se mantiene a la vanguardia en el cumplimiento eficaz de las políticas al servicio del Estado...”*

Se permite emitir los 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:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Paso 1: Identificación y ubicación del empleo (definir el 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.¹

Paso 2: 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)

Paso 3: Realizar la descripción del contenido funcional del empleo, es decir 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**

Paso 4: 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 conocimiento² y las disciplinas académicas que aplican.

- 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.

Finalmente, es pertinente recordar que 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.

¹ 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.

² 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

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.

Cordialmente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Equipo de Trabajo Planeación del Talento Humano
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera – Profesional universitario 