



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202241370400030274**

Fecha: **2022-06-30**

TRD: **4137.040.22.2.1020.003027**

Rad. Padre: **202241370400030274**

CIRCULAR **4137.040.22.2.1020.003027**

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

Asunto: Reiteración de 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 plantade 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 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.

Atentamente,



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

Elaboró Ana Patricia Zuluaga R. – Contratista 

Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera. – Profesional Universitario 