



CIRCULAR N.º 4137.040.22.2.1020.003960

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 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, dando cumplimiento a sus funciones misionales, y en consideración a la Política de Operación del Subproceso de Planeación del Talento Humano, se permite informar sobre los siguientes lineamientos que deben tener en cuenta los funcionarios encargados de definir la necesidad de crear o actualizar las fichas del perfil de los empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

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



Por lo anterior, se debe tener en cuenta:

Paso 1: Identificación y ubicación del empleo (definir el nivel jerárquico del empleo (Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial) código y el grado, debe ser acorde con la nomenclatura, clasificación y código de empleos de las entidades territoriales.

Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo (organismos, 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 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.

Paso 4: Determinar los requerimientos de formación académica (educación) y experiencia que se requieran 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 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 y diligenciamiento del instrumento diseñado para tal fin, el cual se anexa.

En caso de que la modificación corresponda a un nuevo proceso, se debe adjuntar la caracterización del proceso al cual se le va a crear o modificar la ficha.

Por otro lado, 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.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Finalmente, esta herramienta de gestión es el insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital, la cual debe mantenerse actualizada y ajustada de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos - MOP con que opera la entidad.

El Subproceso de Planeación de Talento humano estará a disposición para atender cualquier requerimiento o inquietud con respecto al Manual de Funciones.

Atentamente,


MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano

Proyectó: Lady Johanna Castro Álvarez- Contratista *LC*
Revisó: Claudia Kytra Abadía Herrera – Profesional Universitario *CA*



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8899826 www.cali.gov.co

5 1000 1000