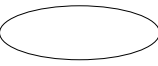
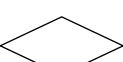
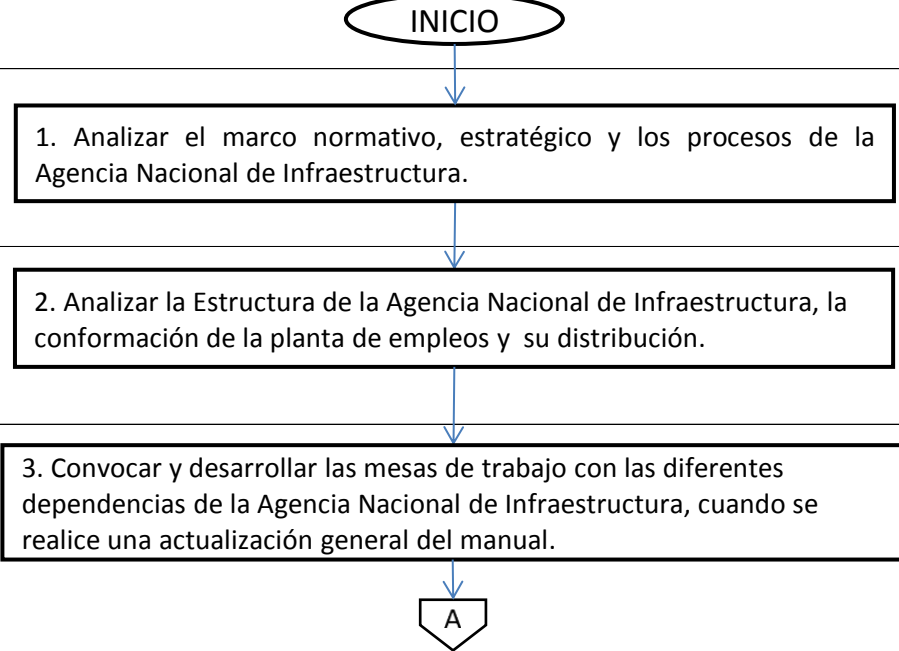
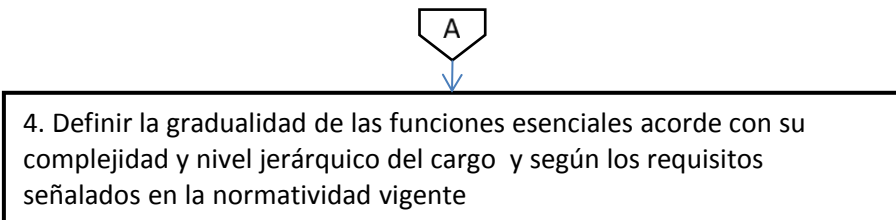
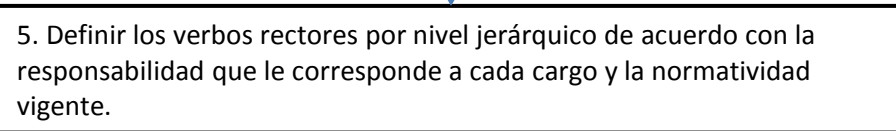
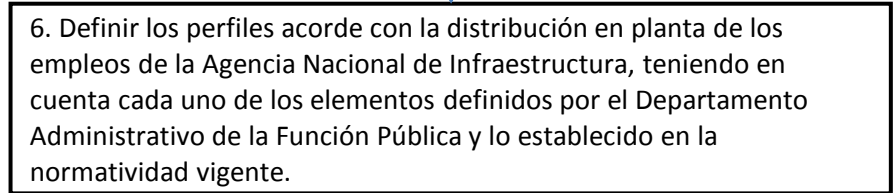
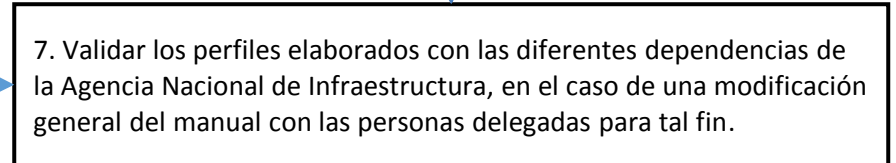
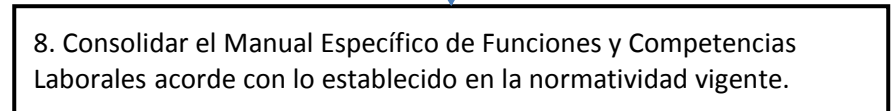
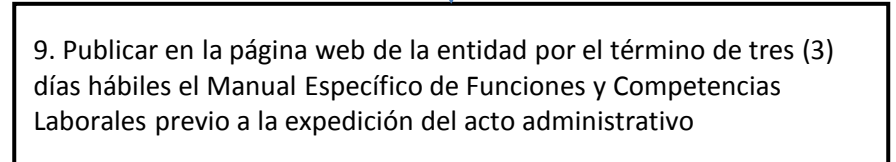
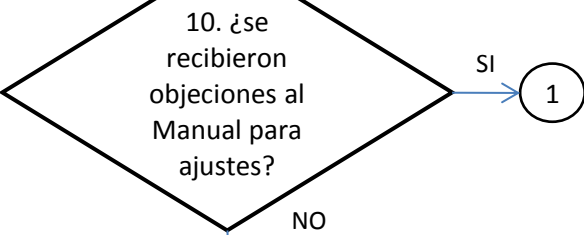
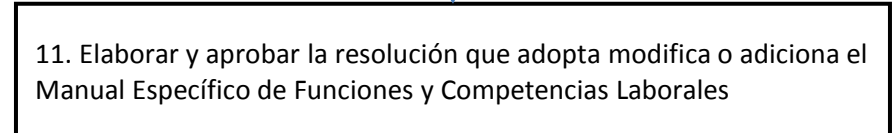
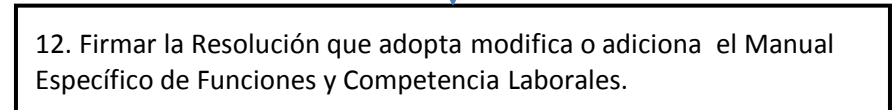
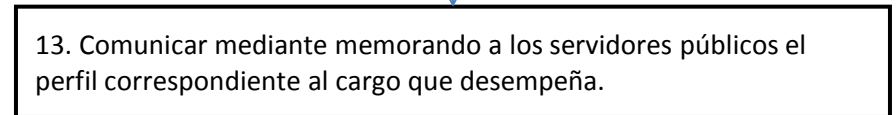
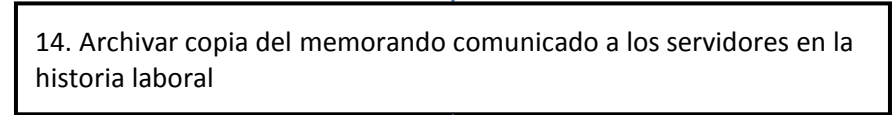
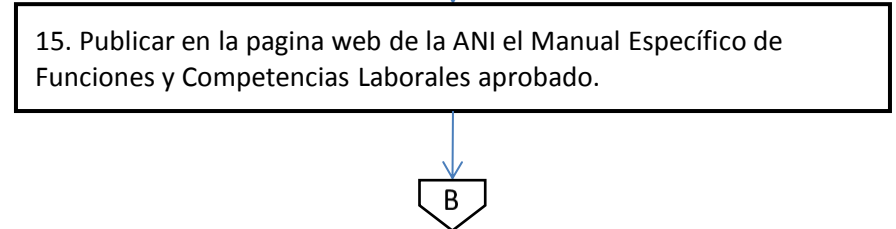
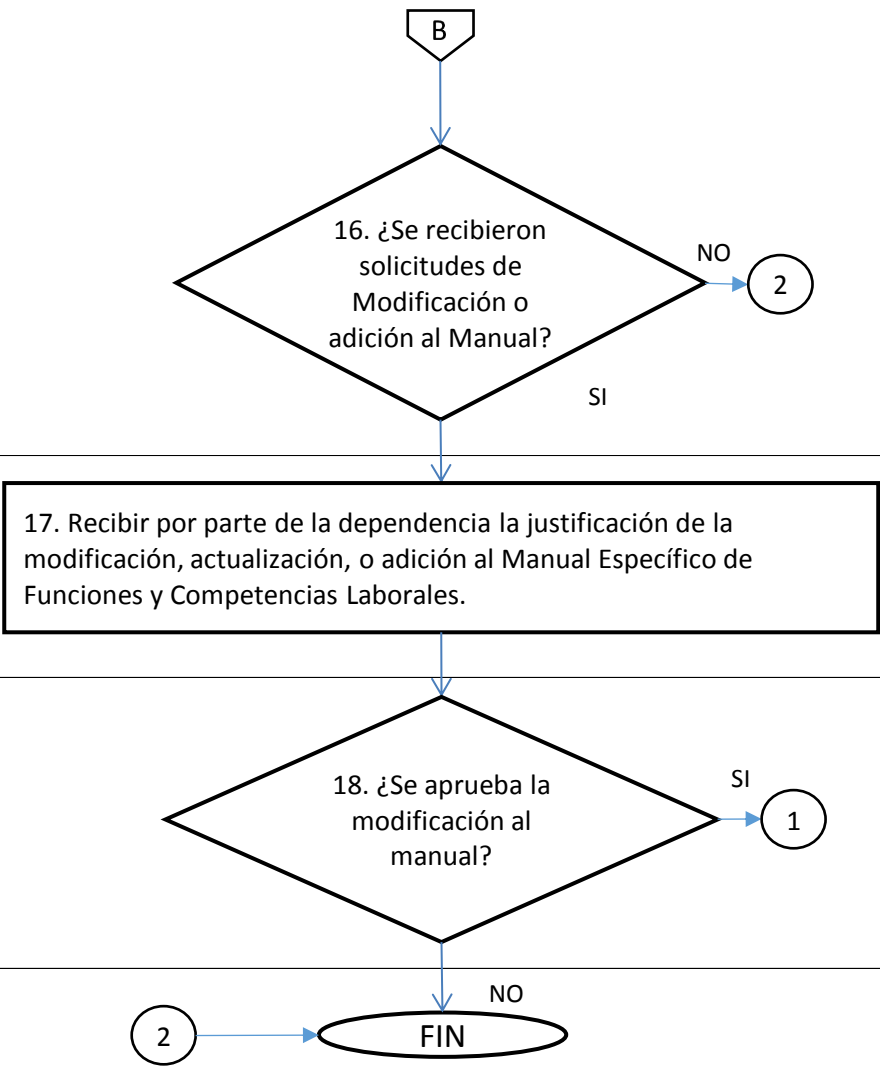


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-004	
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	003	
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	14/06/2019	
1. OBJETIVO					
Definir los perfiles que conforman el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales acorde con el nivel jerárquico y lo establecido en las normas vigentes que definen las funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.					
2. ALCANCE					
El procedimiento inicia con análisis del contexto normativo y estratégico de la Agencia y finaliza con la socialización, publicación y comunicación a los servidores del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales					
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS					
Todos los procesos					
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO					
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano					
5. NORMATIVIDAD VIGENTE					
Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones Decreto 4165 de 2011, Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) Decreto 1745 de 2013, Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura Decreto 2191 de 2016, Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto 1745 de 2013 Decreto 665 de 2012, Por el cual se suprime la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones INCO y se adopta la planta de personal de la Agencia Nacional de infraestructura Decreto 1746 de 2013, Decreto 2468 de 2013, Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). Decreto 508 de 2012, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 509 de 2012, Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las agencias estatales de naturaleza especial y de las agencias nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, organismos del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional. Decreto 511 de 2012, por el cual se establecen unas equivalencias de empleo Decreto 1785 de 2014, Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Unico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Resolución 0629 de 2018; Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos de archivista Resolución 0667 de 2018; Por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para áreas o procesos transversales Resolución 1096 de 2018; Por la cual se modifica el Manual de Funciones Decreto 051 de 2018; Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009 Normatividad Vigente a la fecha.					
6. OBSERVACIONES					
El Manual de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los empleos Cuando se realiza una actualización general al manual de fuinciones , este se comunica a todos los servidores de planta de la entidad Para los casos de modificaciones o adiciones al manual, este se comunica unicamente a los servidores que tuvieron modificaciones Con el fin de atender las responsabilidades de la Entidad de acuerdo con su realidad actual y según los requerimientos de las áreas, puede ser necesario (i) adoptar, (ii) adicionar, (iii)modificar o (iv) actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura.. Teniendo en cuenta el marco normativo del decreto 4165, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano es la instancia que aprueba las moficiaciones o adiciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales					
7. DESCRIPCIÓN					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
					
			Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado		
			Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado		
			Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	Correo institucional y /o Memorando GADF-F-010 Formato sepg-f-016 Registro de Asistencia	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	14/06/2019
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	Ficha técnica del cargo	
		Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	Ficha técnica del cargo	
		Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	
		Experto o Servidor Público del GIT de Talento Humano delegado	Correo Institucional, o formato sepg-f-016 registro asistencia	
		Experto o Servidor Público del GIT de Talento Humano delegado	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	
		Experto o Servidor Público del GIT de Talento Humano delegado	Publicación en la página web del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	
				
		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinadora GIT Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	Resolución	
		Presidente de la Agencia	Resolución firmada	
		Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	GADF-F-010 Memorando	
		Experto o Servidor Público del GIT de Talento Humano delegado	Historias laborales GETH-F-040 Hoja de control Historias Laborales	
		Experto o Servidor Público del GIT de Talento Humano delegado	Publicación en la página web del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aprobado	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha:	14/06/2019
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
				
		Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Servidor Público delegado	GADF-F-010 Memorando	
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	Junio 04 de 2015		Creación de Documento	
002	Junio 27 de 2018		Actualización documental	
003	Junio 14 de 2019		Actualización documental	
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 - 03	06/05/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Marcela Candro Amaya	Experto G3 - 05	23/05/2019	
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	14/06/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	14/06/2019	