 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	15-dic.-17

<b>OBJETIVO</b>	Seleccionar el personal que reúna los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones, con los conocimientos, las competencias comportamentales y experiencia laboral acorde con las necesidades de la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de la vacante y las necesidades de personal en las diferentes dependencias de la entidad, hasta la selección del candidato y la preparación de la información y/o documentación necesaria para iniciar el procedimiento de vinculación del personal.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Talento Humano

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<b>ANT:</b> Agencia Nacional de Tierras
<b>CNSC:</b> Comisión Nacional de Servicio Civil.
<b>DAFP:</b> Departamento Administrativo de la Función Pública.
<b>Empleo:</b> Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y Art. 2 del Decreto 770 de 2005).
<b>Hoja de Vida del SIGEP:</b> Es un instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Art. 10 Decreto 2842 de 2010)
<b>Naturaleza de los empleos en el Sector Público:</b> Los empleos pueden ser de Carrera Administrativa, de Libre nombramiento y Remoción o Temporales.
<b>Planta de personal permanente:</b> Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden a un Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.
<b>Planta temporal:</b> Es el conjunto de los empleos de carácter transitorio, que de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004, los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente cuando; se deban cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; para el desarrollo de programas o proyectos de duración determinada; para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; o para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
<b>SIGEP:</b> Sistema de Información y Administración de Empleo Público. Es el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se registra la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas del candidato a ocupar el empleo en la Entidad.
<b>Vacante definitiva:</b> Para efecto de su provisión se considera que un empleo está en vacante definitivamente por: renuncia regularmente aceptada, declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, revocatoria del nombramiento, invalidez absoluta, estar gozando de pensión, edad de retiro forzoso, traslado, declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente, declaratoria de abandono del empleo, muerte, terminación del período para el cual fue nombrado y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. (Decreto 648 de 2017)
<b>Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos:</b> Es la revisión de la información del aspirante, relacionada con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y del ejercicio de la profesión; así como la revisión de soportes de formación académica, experiencia laboral, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones, y los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

### 2. GENERALIDADES

Los procesos de selección previstos para proveer la planta de personal de la ANT, son:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concurso de Méritos que adelanta la CNSC para Planta Permanente.</li> <li>2) Proceso de Encargo funcionarios de carrera administrativa para Planta Permanente y Planta Temporal.</li> <li>3) Banco de Lista de Elegibles de la CNSC para Planta Temporal.</li> <li>4) Convocatoria abierta adelantada por la ANT para Planta Temporal.</li> </ol>

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.	
Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:	
<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>Ⓜ</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>Ⓒ</b>

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓜ Identificar las vacantes que se van a proveer	Identificar las vacantes de la planta de personal de la ANT y elaborar el diagnóstico de los empleos a proveer de acuerdo con las necesidades del servicio.	5 días	Subdirección de Talento Humano
2	Elaborar el Plan de Vacantes	Elaborar el Plan de Vacantes teniendo en cuenta el diagnóstico y las necesidades del servicio.	15 días	Subdirección de Talento Humano

3	© Determinar la forma de selección de personal	Determinar el proceso de selección de personal aplicable, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.  Los procesos de selección previstos, son: 1) Concurso de Méritos que adelanta la CNSC - Planta Permanente. 2) Proceso de Encargo funcionarios de carrera administrativa. 3) Banco de Lista de Elegibles de la CNSC - Planta Temporal. 4) Convocatoria abierta adelantada por la ANT - Planta Temporal.	2 días	Subdirección de Talento Humano
4	® Adelantar las acciones necesarias para seleccionar el personal, según el proceso de selección que corresponda.	Teniendo en cuenta la forma de selección de personal determinada se deben adelantar las acciones necesarias para la selección del personal.  Concurso de Méritos - CNSC - Planta Permanente: Es adelantado por la CNSC, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y los insumos que entregue la Entidad.  Proceso de Encargo funcionarios de carrera administrativa: Revisar lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y aplicar lo establecido en GTHU-G-001 GUÍA DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO.  Banco Listas de Elegibles CNSC - Planta Temporal: Solicitar las listas de elegibles a la CNSC y contactar a los candidatos para realizar el ofrecimiento del empleo, atendiendo lo establecido en la sentencia C-288 de 2014 y obtener la aceptación o no del ofrecimiento.  Convocatoria Abierta Adelantada por la ANT - Planta Temporal: Realizar la Convocatoria abierta, la cual contendrá el reglamento, cronogramas y condiciones a aplicar en el desarrollo del proceso de selección.  Una vez seleccionado el candidato o en el desarrollo de estos procesos la Subdirección de Talento Humano enviará o publicará la GTHU-G-002 GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN  Si la naturaleza del cargo a proveer es de Libre Nombramiento y Remoción ver la GTHU-G-003 GUÍA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.  <b>GTHU-G-001 GUÍA DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO.</b>  <b>GTHU-G-002 GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.</b>  <b>GTHU-G-003 GUÍA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.</b>	Según el tipo de proceso	CNSC Subdirección de Talento Humano de la ANT
5	® Realizar el análisis de cumplimiento de requisitos mínimos	En caso de que la forma de selección del candidato sea a través de Concurso de Méritos adelantado por CNSC para la Planta Permanente y Banco de Listas de Elegibles de la CNSC para la Planta Temporal, se debe recibir la hoja de vida del aspirante con todos su soportes teniendo en cuenta la Guía para el nombramiento y toma de posesión, verificar la información aportada, relacionada con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y del ejercicio de la profesión; así como la revisión de soportes de formación académica, experiencia laboral, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.  Para el desarrollo de esta verificación utilizar el Formato Cumplimiento de Requisitos Mínimos. Si el candidato no cumple los requisitos se le comunica y se termina el procedimiento, de lo contrario pasar a la siguiente tarea.  En caso de que la forma de selección del candidato sea a través del Proceso de Encargo de funcionarios de carrera administrativa o por proceso de convocatoria Abierta Adelantada por la ANT para la Planta Temporal, el análisis de cumplimiento de requisitos mínimos se realiza durante el desarrollo de éstos procesos.  Para el proceso de convocatoria utilizar el <b>GTHU-F-010 FORMA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	Según el tipo de proceso	Subdirección de Talento Humano
6	© Revisar y firmar ficha técnica	El Subdirector de Talento Humano revisa y firma el formato de Cumplimiento de Requisitos Mínimos.  Una vez firmada la ficha técnica se prepara la información y/o documentación necesaria para iniciar con el procedimiento de vinculación del personal.	1 día	Subdirección de Talento Humano

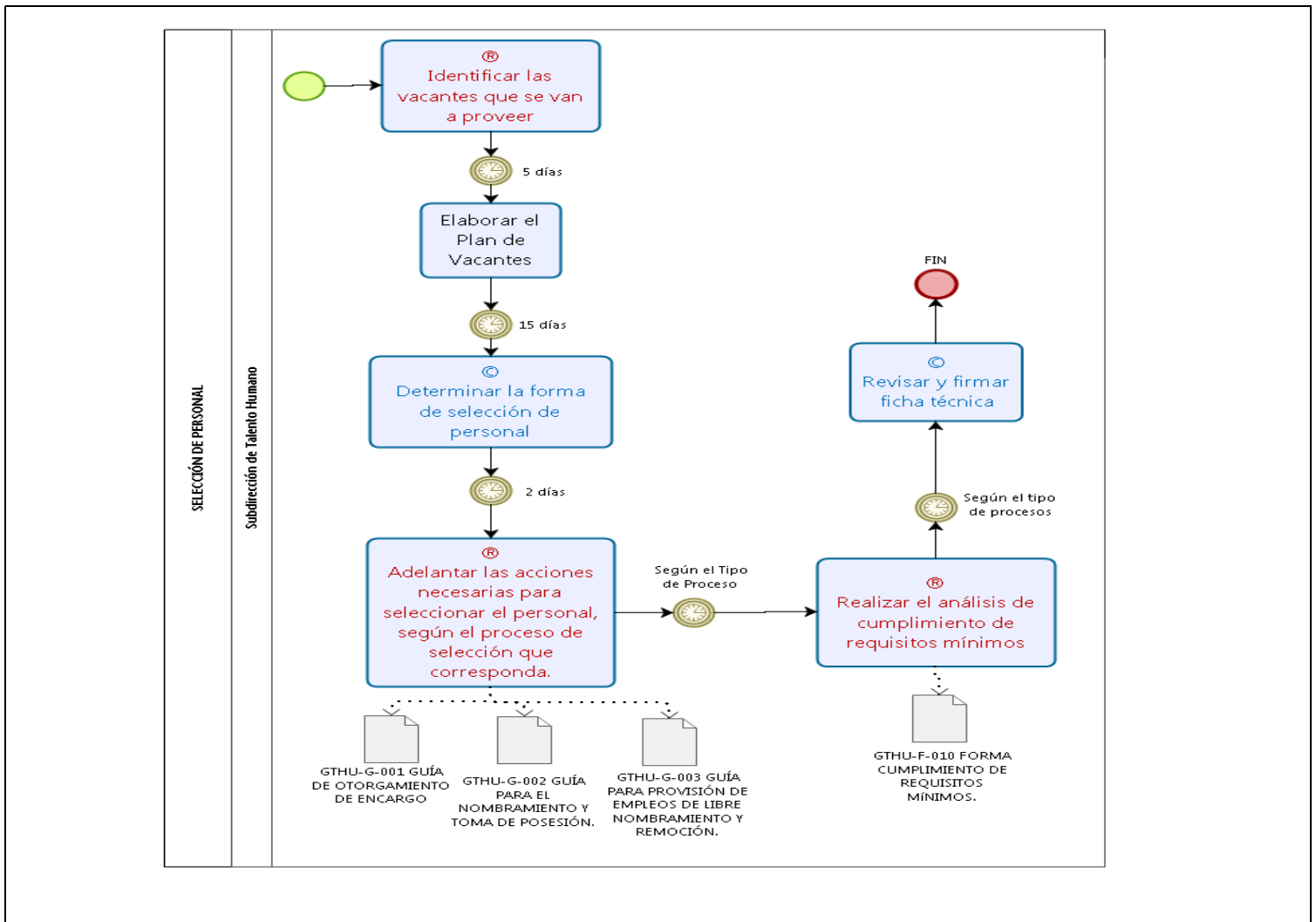
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

<p><b>Constitución Política:</b> Artículos 2, 49, 54, 55, 74,83,110, 112, 209, 270</p> <p><b>Ley 909 de 2004:</b> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 872 de 2003:</b> Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.</p> <p><b>Ley 789 de 2002:</b> Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.</p> <p><b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</p> <p><b>Ley 489 de 1998:</b> Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p><b>Decreto 648 de 2017:</b> Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública</p> <p><b>Decreto 420 2016:</b> Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.</p> <p><b>Decreto 419 de 2016:</b> Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT Y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 2363 de 2015:</b> Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015:</b> Decreto Compilatorio de las Situaciones Administrativas laborales y otros aspectos.</p> <p><b>Decreto 509 de 2012:</b> 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 Ramo Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 508 de 2012:</b> Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.</p> <p><b>Decreto 19 de 2012:</b> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p><b>Decreto 4968 de 2007:</b> por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005.</p> <p><b>Decreto 2539 de 2005:</b> Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.</p> <p><b>Decreto 1601 de 2005:</b> por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.</p> <p><b>Decreto 1227 de 2005:</b> por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.</p> <p><b>Decreto 1950 de 1973:</b> por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.</p> <p><b>Decreto 2400 de 1968:</b> Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Sentencia C-288/14:</b> Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública - empleos de carácter temporal/empleos de carácter temporal en organismo o entidad pública - ante la ausencia de lista de elegibles, se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad pública.</p> <p><b>Circular 05 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil:</b> Criterio unificado para la provisión de empleos temporal emitido por dicha entidad.</p>
---

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-G-001 GUÍA DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO.  
 GTHU-G-002 GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN  
 GTHU-G-003 GUÍA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
 GTHU-F-010 FORMA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.  
 GTHU-F-011 FORMA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS POR CONVOCATORIA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	REVISÓ	Andrés Felipe Piedrahita	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Secretaria General		
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	CARGO	Secretaría General
FECHA	11-dic.-17	FECHA	11-dic.-17		
ELABORÓ	Jhon Arévalo	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano		
FECHA	11-dic.-17	FECHA	11-dic.-17		