 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO	GTHU-P-008
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19-dic.-17

OBJETIVO	Vincular laboralmente personal que reúna los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, acorde con las necesidades de la entidad, atendiendo los requerimientos normativos para el efecto y la transmisión al funcionario de conocimientos en aspectos básicos de la Agencia y de la dependencia a la que fue asignado.
ALCANCE	Desde el nombramiento, el ingreso o actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, examen médico de ingreso, asignación de puesto de trabajo y equipo de cómputo, elaboración del carné institucional y la creación de usuario y correo electrónico, la posesión, las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar, Fondo Nacional de Ahorro, hasta la entrega de documentación para el archivo y organización de la historia laboral.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>AFP: Administradora del Fondo de Pensiones.</p> <p>ANT: Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales .</p> <p>Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro: Es la actividad que por ley debe efectuar el empleador para que el personal posesionado cuente con el servicio de Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo Nacional de Ahorro.</p> <p>CCF: Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Clasificación de los Empleos: Los empleos son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación y los de libre nombramiento y remoción (Art. 5 Ley 909 de 2004).</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Empleo: 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).</p> <p>EPS: Entidad Promotora de Salud.</p> <p>Examen Médico de Ingreso: Es la valoración médica que tiene como objetivo establecer la condición de salud de las personas antes de la vinculación.</p> <p>FNA: Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Historia Laboral: Es el expediente en el que se conservan los documentos de los empleados, debidamente ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y que su disposición refleje el vínculo que se establece entre el empleado y la entidad.</p> <p>Hoja de Vida del SIGEP: 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).</p> <p>Inducción: Proceso de conocimiento encaminado a orientar al nuevo servidor público en el funcionamiento de la Entidad y de la dependencia a la que fue asignado.</p> <p>Naturaleza del empleo: Los empleos pueden ser de Carrera Administrativa, de Libre nombramiento y Remoción o Temporales.</p> <p>Posesión: Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.</p> <p>Resolución de Nombramiento: Acto administrativo que contiene la decisión administrativa de vincular laboralmente al candidato en la planta de personal de la Entidad.</p> <p>SIGEP: 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.</p>
--

2. GENERALIDADES

Una vez seleccionado el aspirante a ocupar un empleo de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y en los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se debe realizar la vinculación del personal siguiendo la normatividad establecida para tal fin y garantizando que el nuevo empleado público además de contar con una relación legal y reglamentaria con la Agencia, tenga las herramientas y conocimientos necesarios para empezar a desempeñar sus funciones.
--

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:

Tareas Críticas	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 texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	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 texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Proyectar Acto Administrativo de Nombramiento y carta de bienvenida	Una vez seleccionado el candidato que cumple requisitos y con el que se va a proveer el empleo se proyecta la Resolución de nombramiento y la carta de bienvenida.	1 día	Subdirección de Talento Humano

2	Revisar Acto Administrativo de Nombramiento y carta de bienvenida	Revisar el acto administrativo de nombramiento y la carta de bienvenida y enviar para firma del Director General.	1 día	Subdirector de Talento Humano
3	Firmar Acto Administrativo de Nombramiento y carta de bienvenida	Firmar el Acto Administrativo de Nombramiento y enviar a Secretaría General para asignación de número. Asimismo, firmar la carta de bienvenida.	2 días	Director General
4	Numerar la resolución y subirla al sistema de registro de actos administrativos	Enumerar, fechar y entregar copia de la resolución de nombramiento a la Subdirección de Talento Humano y registrar la misma en el sistema establecido para tal fin.	1 día	Secretaría General
5	Comunicar acto administrativo de nombramiento	Recibida la resolución de nombramiento se debe elaborar oficio de comunicación de acto administrativo pasarlo para la firma del Subdirector de Talento Humano, llevarlo a la empresa encargada de la correspondencia y enviar por correo electrónico a la persona nombrada.	3 días	Subdirección de Talento Humano
6	Realizar seguimiento a la aceptación del empleo	Una vez comunicado el acto administrativo de nombramiento, la persona nombrada tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y 10 días hábiles para tomar posesión, frente a ello la Subdirección de Talento Humano debe hacer el respectivo seguimiento, teniendo en cuenta que para la aplicación de los términos se tendrá en cuenta la fecha de notificación por escrito. En el caso de un nombramiento por encargo, la posesión queda sujeta a que no haya objeciones al nombramiento. Ver: GTHU-G-001 GUÍA DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO . Si la persona acepta el nombramiento dentro de los términos antes señalados, la Subdirección de Talento Humano debe recibir la carta de aceptación del empleo y continuar en la tarea 8. En el caso de que la persona no acepte el nombramiento dentro del término concedido o no se pronuncia al respecto pasar a la siguiente tarea.	10 días	Subdirección de Talento Humano
7	Derogar resolución de nombramiento y comunicarla.	Si la persona no aceptó el nombramiento dentro del término concedido o no se pronunció al respecto se debe elaborar una resolución derogando la resolución de nombramiento, pasar para firma del Director General, comunicarla y terminar el procedimiento.	2 días	Subdirección de Talento Humano
8	Recibir documentación y asignar clave para actualización del SIGEP	Recibir los documentos solicitados para la posesión de acuerdo a lo establecido en la GTHU-G-002 GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN Cuando la persona a posesionarse no tiene clave en el SIGEP debe solicitarla a la Subdirección de Talento Humano, para actualizar o ingresar sus datos. Dicha clave será asignada por el profesional de la Subdirección de Talento Humano que tenga a su cargo la administración del portal.	10 días	Subdirección de Talento Humano Personal nombrado
9	Verificar la actualización de la Hoja de vida en el SIGEP y definir fecha de posesión.	Verificar si la persona a posesionarse actualizo la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP y definir y comunicar la fecha de la posesión teniendo en cuenta que las posesiones se realizarán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes y según la disponibilidad en la Agenda del Director General o la Secretaría General.	3 días	Subdirección de Talento Humano Personal nombrado
10	Elaborar documentos para la posesión	Elabora el oficio de entrega de la carta descriptiva de funciones del empleo, el juramento correspondiente y acta de posesión.	3 días	Subdirección de Talento Humano
11	Reportar novedad de ingreso	Reportar la novedad de ingreso al Jefe Inmediato para que tenga conocimiento del personal que llegará a su dependencia, así como a las áreas o responsables de: - Asignar el puesto de trabajo. - Asignar el equipo de cómputo. - Elaborar el carné institucional. - Crear el usuario para el ingreso a los aplicativos de la ANT. - Crear correo electrónico institucional. - Efectuar el examen médico de Ingreso. - Efectuar la Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo. - Incluir al personal en el sistema para control de la planta. - Inclusión en nómina. - Afiliación a la ARL	1 día	Subdirección de Talento Humano Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera
12	Realizar registro en ARL y alistar formularios de afiliación a EPS, AFP, FNA y CCF	Efectuar la afiliación a la respectiva ARL y alistar los formularios de afiliación a EPS, AFP, FNA y CCF correspondientes.	1 día	Subdirección de Talento Humano
13	Efectuar Posesión y diligenciar formularios	El Director General o la Secretaría General realizan la posesión del servidor público, según corresponda, en la fecha y hora establecidos de acuerdo con su agenda. Una vez efectuada la posesión del Servidor Público, se hace entrega de la carta de bienvenida y el oficio de entrega de la carta de descripción de funciones y se organiza el diligenciamiento de los formularios de EPS, AFP, FNA Y CCF.	2 días	Director General Secretaría General Personal Nombrado Subdirección de Talento Humano
14	Entregar copia de acta de posesión	Entregar copia del acta de posesión al nuevo servidor público para que realice los trámites correspondientes ante las áreas o responsables de: - Asignar el puesto de trabajo. - Asignar el equipo de cómputo. - Elaborar el carné institucional. - Crear el usuario para el ingreso a los aplicativos de la ANT. - Crear correo electrónico institucional. - Incluir al personal en el sistema para control de la planta. - Inclusión en nómina.	2 días	Subdirección de Talento Humano
15	Reportar novedad de afiliaciones	Una vez se hayan diligenciado los formularios de afiliación de los nuevos servidores de la Agencia se debe contactar a los asesores de EPS, CCF, FNA y AFP correspondientes para tramitar las afiliaciones respectivas.	2 días	Subdirección de Talento Humano
16	Entrega de documentación para el archivo y organización de la Historial laboral	Terminada las etapas anteriores, se hace entrega de la carpeta con la documentación al encargado de la administración y custodia de la hojas de vida para su organización.	1 día	Subdirección de Talento Humano

5. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

Constitución Política: Artículos 2, 49, 54, 55, 74,83,110, 112, 209, 270

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.

Ley 872 de 2003: 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.

Ley 789 de 2002: 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.

Ley 776 del 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 489 de 1998: 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.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

Decreto 420 2016: Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.

Decreto 419 de 2016: Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT Y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.

Decreto 1083 de 2015: Decreto Compilatorio de las Situaciones Administrativas laborales y otros aspectos.

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 y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2842 de 2010: Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

Decreto 2539 de 2005: 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.

Decreto 1601 de 2005: por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.

Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 1772 de 1994: Por el cual se reglamentan las afiliaciones y cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales.

Decreto 1045 de 1978: por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

Sentencia C-431/10: Régimen de carrera administrativa-Postulado estructural de la función pública.

Sentencia C-288/14: 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.

Cartilla sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. DAFP. 2012

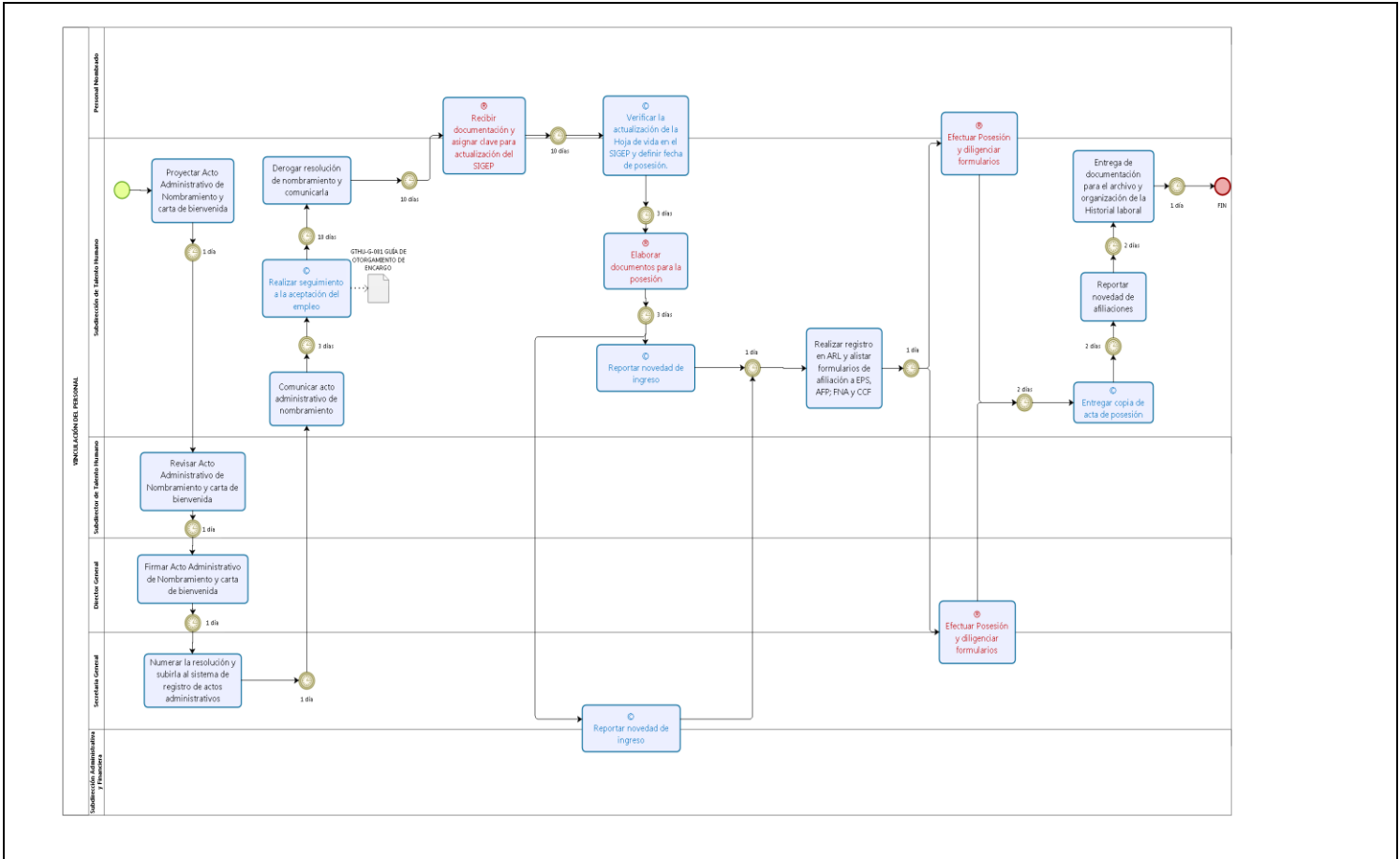
Cartilla No 24 del DAFP. 2012: Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público.

6. **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

GTHU-G-001 GUÍA DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO.

GTHU-G-002 GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

7. **DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	REVISÓ	Andrés Felipe Piedrahita	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Secretaría General		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaría General
	19-dic.-17		19-dic.-17		
ELABORÓ	Jhon Deiby Arevalo	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón		
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	19-dic.-17	FECHA	19-dic.-17	FECHA	19-dic.-17



*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

INTI-F-002	Versión 1	11-ene.-17
------------	-----------	------------