ANI Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GETH-P-0001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión:**	005
	PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI	**Fecha:**	17/05/2019

1. OBJETIVO

Seleccionar al personal idóneo para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las vacantes generadas y finaliza con la inducción al nuevo funcionario.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
- Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Gestión de la Contratación Pública
- Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de la Información y Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
- Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

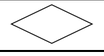
5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- 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 2400 de 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- 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 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4567 de 2011, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
- Decreto 1894 de 2012, Por el cual se modifican los artículos 7° y 33 del Decreto 1227 de 2005 .
- 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 511 de 2012, Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Normatividad Vigente a la fecha.

6. OBSERVACIONES

1. La provisión de los cargos de Gerencia Pública se realiza mediante la aplicación de pruebas de selección por un equipo evaluador externo y por parte del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
2. La provisión de los cargos de carrera administrativa se realiza a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. La provisión transitoria de los cargos de carrera administrativa mediante la figura del nombramiento en provisionalidad se realiza mediante entrevistas y pruebas de selección a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
4. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.
5. El término de duración del encargo o del nombramiento provisional será hasta la provisión definitiva del empleo de acuerdo con el orden de que trata el Decreto 1083 de 2015.
6. La selección del Fondo de Pensiones es exclusiva de los afiliados quienes manifestarán su voluntad por escrito con el diligenciamiento y firma del respectivo formulario.
7. La Caja de Compensación Familiar es elegida por la ANI, para cobijar la totalidad de los funcionarios de la Agencia.
8. La Agencia Nacional de Infraestructura selecciona la Administradora de Riesgos Profesionales en la cual todos los funcionarios serán afiliados.
9. El Presidente de la Agencia suscribe los Actos Administrativos de nombramiento para los cargos de libre nombramiento y remoción.
10. El Vicepresidente Administrativo y Financiero suscribe los Actos Administrativos de nombramiento para los cargos de Carrera Administrativa.
11. Todos los servidores de planta deberán suscribir el compromiso de Transparencia TPSC-F-007, el cual está disponible en el Sistema Integrado de Gestión, al 31 de enero de cada vigencia, para los servidores nuevos este se suscribirá al momento de su vinculación.
12. A todos los servidores públicos les será evaluada su gestión de acuerdo con el instrumento que corresponda para cada caso (carrera Administrativa, Gerentes Públicos, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales)
13. Los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel técnico no requieren publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República ni proceso de selección meritocrática del Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con el Decreto 4567 de 2011 compilado en el Decreto 1083 de 2015

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

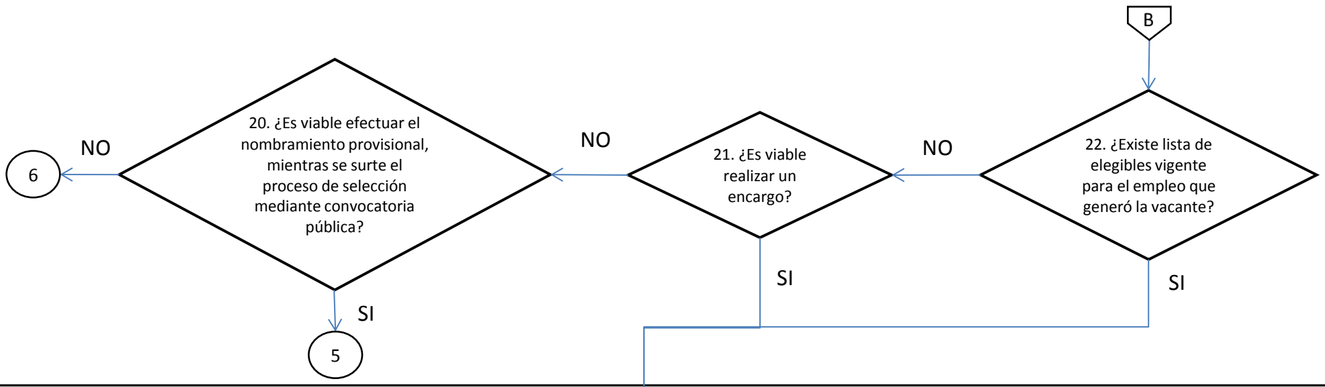
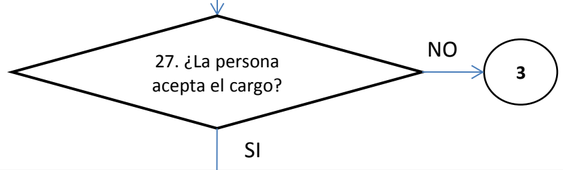
Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GETH-P-0001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión:**	005
	PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI	**Fecha:**	17/05/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO		
1. Identificar las vacantes de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.	Experto o Gestor delegado	SIGEP- Registro electrónico.
2. Registrar las vacantes de los empleos de carrera administrativa en la Oferta Pública de Empleos - OPEC.	Experto o Gestor delegado	OPEC- Registro electrónico.
3. Consolidar el Plan Anual de Vacantes.	Experto o Gestor delegado	Plan Anual Vacantes (formato DAFP).
6 → 4. Revisar la naturaleza del empleo vacante (Libre nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa).	Experto o Gestor delegado	
5. Revisar el perfil requerido de acuerdo con el Manual de Funciones para el cargo.	Experto o Gestor delegado	GETH-F-037 Requisición de personal (cuando se requiera).
6.¿ El empleo es de Libre Nombramiento y Remoción? NO → 1		
SI		
7. Informar al nominador el perfil vacante para que postule a sus candidatos.	Experto o Gestor delegado	
8. Analizar las hojas de vida de los candidatos postulados para verificar si cumplen con lo establecido en el Manual Específico de funciones y competencias laborales	Experto o Gestor delegado	GETH-F-002- Estudio hoja de vida (cuando se requiera).
9. ¿Los candidatos postulados cumplen con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales? NO → 2		
SI → A		

Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GETH-P-0001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión:**	005
	PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI	**Fecha:**	17/05/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
A 10. Enviar solicitud al evaluador externo para aplicar las pruebas a los candidatos que cumplen con el perfil establecido.	Experto o Gestor delegado	GADF-F-012 Oficio.
11. Aplicar las pruebas a los candidatos que cumplan con el perfil establecido. Evaluar, elaborar y remitir a la ANI el informe definitivo de las pruebas aplicadas..	Equipo evaluador externo.	Informe de evaluación.
12. Analizar el informe del equipo evaluador y enviarlo al nominador.	Experto o Gestor delegado	Informe de evaluación.
13. ¿El/Los Candidato/s Aprobó/aron la evaluación? NO → 2 SI		
14. Pasar al nominador los informes de los resultados de las pruebas para que determine con quien se provee el empleo	Coordinador del G.I.T de Talento Humano Presidente Vicepresidentes	Informe de evaluación.
15. Registrar la hoja de vida del candidato en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la publicación en la página WEB, y publicarla en la Página WEB de la Agencia Nacional de Infraestructura. → 3	Experto o Gestor delegado	Páginas Web de la Presidencia de la República y de la Agencia Nacional de Infraestructura.
1 → 16. ¿El empleo es de carrera administrativa? NO → 3 SI		
19. ¿Existe una persona cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial? NO → 18. ¿Existe orden de la Comisión Nacional del Servicio Civil para nombrar a un empleado con derechos de carrera por razones de seguridad? NO → 17. ¿Existe orden de la Comisión Nacional del Servicio Civil para reincorporar a un empleado con derechos de carrera por haber optado por su derecho preferencial a ocupar un cargo igual o equivalente al que ostentaba? SI → 4 SI → 3 SI → 4 NO → B		

Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GETH-P-0001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión:**	005
	PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI	**Fecha:**	17/05/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
4 → 23. Efectuar la verificación de cumplimiento de requisitos y publicar en cartelera institucional durante 5 días hábiles en los casos de provisión transitoria mediante la figura de encargo, aplicar pruebas si se requiere.	Experto o Gestor delegado	Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.
3 → 24. Aplicar pruebas si se requiere, verificar requisitos, solicitar, recibir y revisar los documentos para efectuar el nombramiento.	Experto o Gestor delegado	Correo electrónico.
5 → 25. Expedir y firmar el acto administrativo de: nombramiento; reintegro o reincorporación; incorporación; de nombramiento en período de prueba; de encargo; o de nombramiento en provisionalidad, según sea el caso.	Presidente de la Agencia Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Experto o Gestor delegado	Acto administrativo.
26. Comunicar a la persona que ocupará el cargo, el nombramiento y recibir aceptación del mismo.	Experto o Gestor delegado	GADF-F-012 Oficio (de comunicación y aceptación de nombramiento).
		
28. Elaborar acta de toma de posesión de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	Experto o Gestor delegado	GETH-F-16 Acta de posesión.
29. Tomar posesión del cargo.	Presidente Vicepresidente Administrativo y Financiero Persona Nombrada	GETH-F-16 Acta de posesión (firmada).
30. Efectuar las afiliaciones a los sistemas de seguridad social. C	Experto o Gestor delegado	Formatos de afiliación.

Agencia Nacional de Infraestructura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**Código:**	GETH-P-0001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión:**	005
	PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI	**Fecha:**	17/05/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
C 31. Comunicar las funciones establecidas para el empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Experto o Gestor delegado	GADF-F-010 Memorando o Funciones recibidas.
32. Archivar toda la documentación producida durante el desarrollo del procedimiento en la historia laboral del funcionario	Experto o Gestor delegado	Historias laborales. GETH-F-040 Hoja de control Historias Laborales.
33. Realizar la inducción al nuevo funcionario virtual o presencial según sea el caso.	Experto o Gestor delegado	GETH-F-036 Inducción al cargo. SEPG-F-016 Registro de asistencia para Inducción presencial.
2 → FIN		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	05/12/2014	Elaboración del Procedimiento
002	04/06/2015	Actualización del Procedimiento
003	18/05/2018	Actualización del Procedimiento
004	02/11/2018	Actualización observaciones
005	17/05/2019	Actualización observaciones y desarrollo del procedimiento.

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 - 03	02/04/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Diego Fernando Ramirez Sepulveda	Experto - G3 - 06	11/04/2019	
	Lorena Velásquez Grajales	Contratista	11/04/2019	
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	17/05/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 Planeación	17/05/2019	