Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. INGRESO AL APLICATIVO 5
3. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DEL CARGO 6
4. INGRESO DE DATOS PERSONALES 7
5. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN. 8
6. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ASPIRANTE 11
7. EXPERIENCIA LABORAL 13
8. FINALIZACIÓN 15
9. RECUPERACIÓN DE LA SESIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10. NOTAS 19

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Pagina principal 5
Ilustración 2Filtro 6
Ilustración 3Aplicar 6
Ilustración 4 Mensaje Confirmacion 6
Ilustración 5 Datos Personales 7
Ilustración 6 Datos Perosnales Diligenciado ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 7 Correo Electronico 8
Ilustración 8 Ingreso Documentos 9
Ilustración 9 Documentos Disponibles 9
Ilustración 10 Documentos Cargados 10
Ilustración 11 Eliminar Documento 10
Ilustración 12 Mensaje Confirmación 11
Ilustración 13 Formacion Academica 11
Ilustración 14 Formacion Academica Disponible 12
Ilustración 15 Formacion Academica Diligenciada ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 16 Formacion Academica Ingresada 12
Ilustración 17 Eliminar Formacion Academica 12
Ilustración 18 Mensaje Confirmación 13
Ilustración 19 Experiencia Laboral 13
Ilustración 20 Experiencia Laboral Ingresada 14
Ilustración 21 Eliminar Experiencia laboral 14
Ilustración 22 Mensaje Confirmacion 14
Ilustración 23 Proceso Finalizado 15
Ilustración 24 Resumen del Proceso 16
Ilustración 25 Link Reaunar Proceso 17
Ilustración 26 Reanudar Proceso 17
Ilustración 27 Peticion Invalida 17
Ilustración 28 Inscripcion Completa 18
Ilustración 29 Convocatoria Cerrada 18
Ilustración 30 Mensaje Envio de Correo 18

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia, creada el 7 de Diciembre de 2015 mediante Decreto No. 2363 de 2015.

Así las cosas el Decreto 2363 de 2015, en su artículo 3 determino como objeto, que: “La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de las tierras de la Nación, tendrá por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación, y en concordancia con el Decreto 419 de 2016 el cual estableció la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se crea el aplicativo para inscripción de convocatorias.

Dentro de este contexto, se estableció la creación del presente manual que permita detallar el paso a paso que se debe seguir para la inscripción a las convocatorias de la ANT.

1. OBJETIVO

Describir el proceso para la inscripción de un aspirante a las convocatorias abiertas por la Agencia Nacional de Tierras.

2. INGRESO AL APLICATIVO

Para ingresar al aplicativo se debe abrir un navegador o explorador de Internet. El aplicativo soporta los siguientes navegadores

- *Firefox 3.5 o superior*
- *Chrome 4 o superior*

Para abrir alguno de los navegadores se debe hacer click en inicio y luego sobre el navegador preferido

Una vez abierto explorador, se debe ingresar la URL de acceso en la barra de direcciones: http://inscripciones.agenciadetierras.gov.co

A continuación aparecerá una ventana con la siguiente información:

Ilustración 1 Página principal

3. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DEL CARGO

El aspirante deberá ingresar al link “Manual de Funciones y Competencias Laborales, Resolución No. 106 del 31 de agosto del 2016” allí se encontrará un archivo PDF con la información de los cargos ofertados y sus respectivos requisitos.

Una vez el aspirante conozca la información del cargo al que desea aplicar debe buscarlo en la tabla de convocatorias, para mayor facilidad utilice el filtro ubicado en la parte superior derecha de la página. Diligencie el campo del filtro con los datos del cargo y proceda a dar click en el botón “Filtrar”.

Ilustración 2Filtro

Una vez ubicado el cargo al cual desea aplicar proceda a dar clic en el enlace “Aplicar” el cual se encuentra al lado derecho del registro de la convocatoria.

Ilustración 3Aplicar

Aparecerá una ventana emergente la cual tendrá el siguiente mensaje: “**Esta seguro de continuar con el proceso y la convocatoria”,** en caso de estar seguro proceda a darle click al botón de “Aceptar”, de lo contrario de click en “Cancelar”.

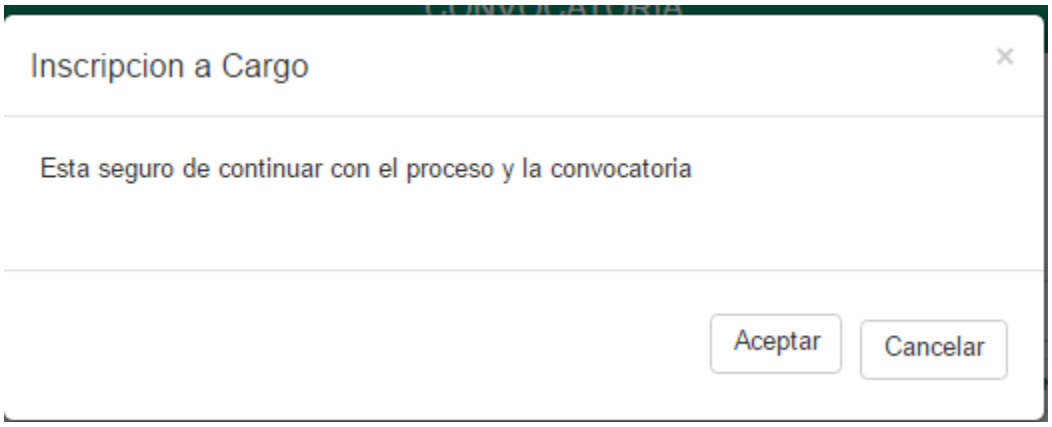


Ilustración 4 Mensaje Confirmacion

Recuerde que hay un límite de inscripción, el cual corresponde a **LAS PRIMERAS CINCO (5) INSCRIPCIONES DE ASPIRANTES POR CADA CARGO OFERTADO**, en tal sentido, el aplicativo dispuesto, automáticamente, no permitirá inscripciones adicionales. De acuerdo con lo anterior, una vez se complete el cupo máximo de inscripciones, el aplicativo generará un aviso denominado "**CONVOCATORIA CERRADA**" que impedirá el registro de nuevas inscripciones.

4. INGRESO DE DATOS PERSONALES

En la siguiente pantalla el aspirante deberá ingresar sus datos personales y de contacto. Debe tener en cuenta que no se debe cerrar el navegador durante el proceso de inscripción. Se debe ingresar la información solicitada en los campos de la ilustración 5 y dar click en el botón "ingresar".

Ilustración 5 Datos Personales

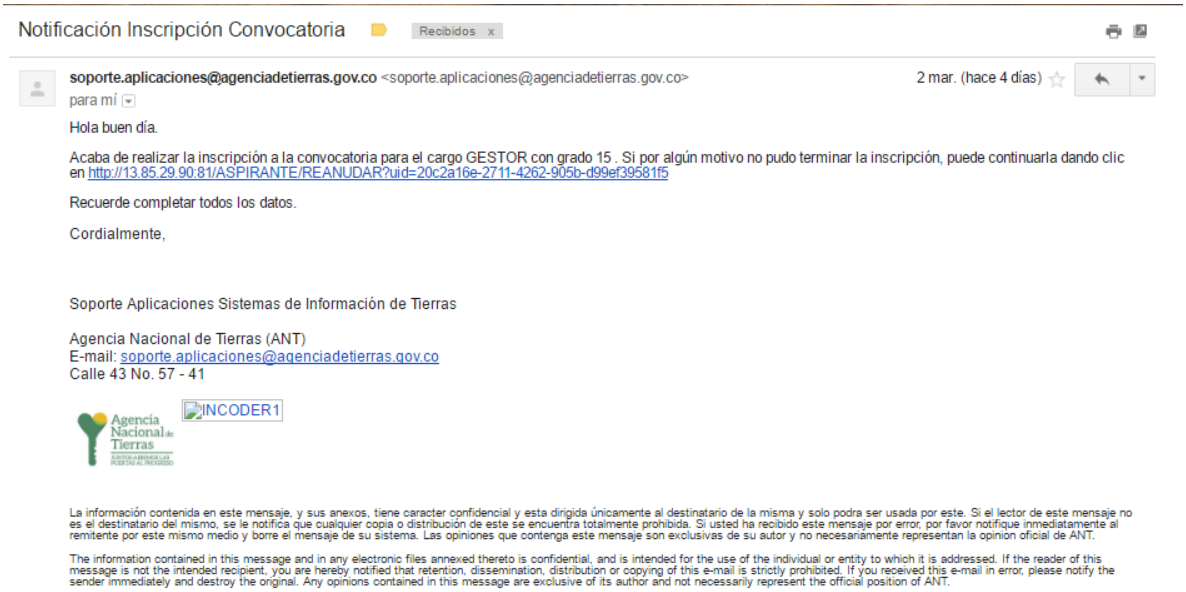
NOTA: El sistema validará los campos obligatorios del formulario de datos personales, en caso de no diligenciar un campo obligatorio el aplicativo informará cuál o cuáles campos faltan por diligenciar.

Se informa que los siguientes campos son obligatorios en el aplicativo.

PRIMER NOMBRE, PRIMER APELLIDO, CEDULA, DIRECCIÓN, CORREO, TELÉFONO, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO.

En caso de que por algún motivo no pueda continuar con el diligenciamiento de la información, o presente una interrupción en su conexión a internet y luego de

diligenciar los datos personas, el aplicativo notificara por correo electrónico con un enlace por medio del cual podrá reanudar su inscripción siempre y cuando no la haya finalizado.



Notificación Inscripción Convocatoria — Recibidos x

soporte.aplicaciones@agenciadetierras.gov.co <soporte.aplicaciones@agenciadetierras.gov.co> 2 mar. (hace 4 días)

para mí

Hola buen día.

Acaba de realizar la inscripción a la convocatoria para el cargo GESTOR con grado 15 . Si por algún motivo no pudo terminar la inscripción, puede continuarla dando clic en http://13.85.29.90:81/ASPIRANTE/REANUDAR?uid=20c2a16e-2711-4262-905b-d99ef39581f5

Recuerde completar todos los datos.

Cordialmente,

Soporte Aplicaciones Sistemas de Información de Tierras

Agencia Nacional de Tierras (ANT)
E-mail: soporte.aplicaciones@agenciadetierras.gov.co
Calle 43 No. 57 - 41

Agencia Nacional de Tierras INCODER1

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene caracter confidencial y esta dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podra ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinion oficial de ANT.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of ANT.

Ilustración 6 Correo Electronico

NOTA: El aspirante podrá reanudar el proceso de inscripción siempre y cuando se encuentre entre **LAS PRIMERAS CINCO (5) INSCRIPCIONES**, en caso de que el cargo ya cuente con 5 aspirantes inscritos, el aplicativo automáticamente no permitirá inscripciones adicionales.

5. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.

5.1 Cargue de Documentos

En la siguiente pestaña se podrán adjuntar los documentos de identificación personal requeridos para la inscripción de la convocatoria.

Ilustración 7 Ingreso Documentos

Los tipos de documentos que se podrán seleccionar para identificación, son los siguientes:

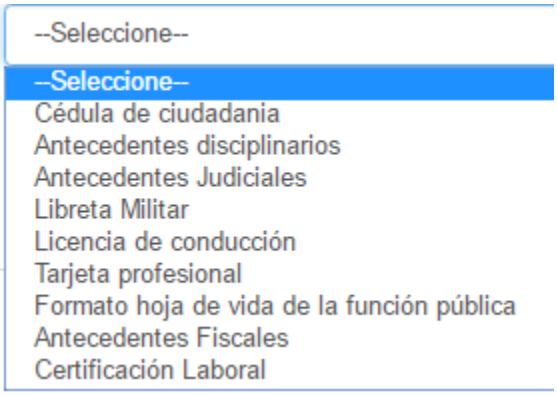


Ilustración 8 Documentos Disponibles

Se debe seleccionar el documento que se desea adjuntar, posteriormente se debe anexar el soporte del documento elegido dando click en el botón “Examinar”, el cual abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar el archivo que contenga el documento, una

vez lo haya seleccionado debe dar click en el botón “Adjuntar”, con el fin de cargar el documento en el sistema.

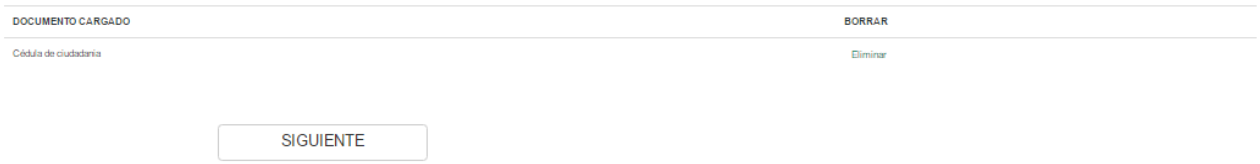


Ilustración 9 Documentos Cargados

Una vez finalice el proceso de cargue de documentos debe dar click en el botón “SIGUIENTE”.

Nota: Adjuntar el documento Cédula de Ciudadanía es obligatorio. Adicionalmente se informa que el aplicativo únicamente permite archivos en formato JPG y PDF, en un tamaño no superior a 2 megas antes de ser cargados al aplicativo.

5.2 Eliminar Documentos

El usuario podrá eliminar los documentos previamente ingresados, siempre y cuando no haya terminado su proceso de inscripción. Para hacerlo solamente debe dar click en el enlace “Eliminar” que aparece al lado derecho del documento que desea eliminar.

Ilustración 10 Eliminar Documento

El sistema abrirá una ventana emergente la cual indicará: “Esta seguro de eliminar el documento”, en caso de ser afirmativo proceda a dar click en el botón “Aceptar”, de lo contrario “Cancelar”.

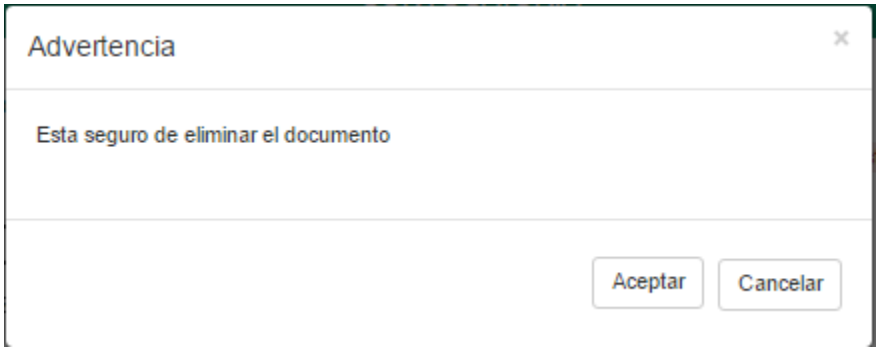


Ilustración 11 Mensaje Confirmación

6. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ASPIRANTE

6.1 Ingreso de Datos

En la siguiente pantalla el aspirante debe diligenciar la información relacionada con su formación académica.

Deberá seleccionar el nivel educativo que desea ingresar, en caso de ser graduado indíquelo en la casilla correspondiente, lo cual obligará a diligenciar el campo fecha de grado. Diligencie los demás datos solicitados y adjunte el archivo que soporte la formación académica ingresada, una vez realizado este proceso de click en el botón “Adjuntar”.

Ilustración 12 Formacion Academica

Los niveles de educación que se pueden seleccionar dentro del aplicativo son los siguientes:

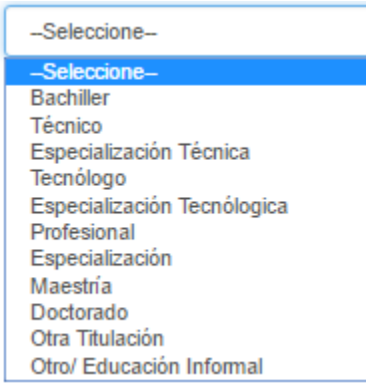
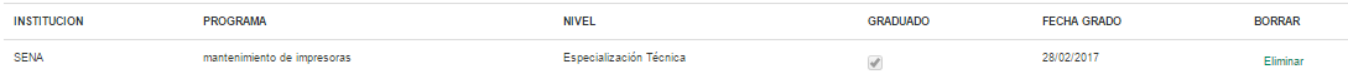


Ilustración 13 Formacion Academica Disponible

Recuerde que podrá ingresar la cantidad de estudios que posea el aspirante al cargo y adjuntar el documento. Deberá ingresar al menos un registro de formación académica de lo contrario no podrá finalizar el proceso. Los estudios que se cargue en el aplicativo se visualizará en una tabla en la parte inferior de la pantalla.

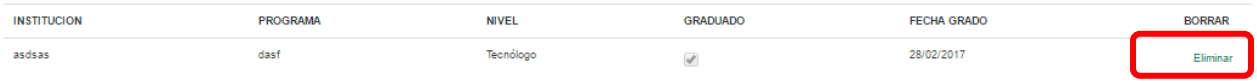


INSTITUCION	PROGRAMA	NIVEL	GRADUADO	FECHA GRADO	BORRAR
SENA	mantenimiento de impresoras	Especialización Técnica	☑	28/02/2017	Eliminar

Ilustración 14 Formacion Academica Ingresada

6.2 Eliminar Datos de Información Académica

El aspirante podrá eliminar la información ingresada correspondiente a información académica siempre y cuando no haya finalizado el proceso de inscripción, debe dar click en el enlace “Eliminar” ubicado en la parte derecha de la tabla.



INSTITUCION	PROGRAMA	NIVEL	GRADUADO	FECHA GRADO	BORRAR
asdsas	dasf	Tecnólogo	☑	28/02/2017	Eliminar

Ilustración 15 Eliminar Formacion Academica

El sistema abrirá una ventana emergente la cual indicará: “Esta seguro de eliminar el documento”, en caso de ser afirmativo proceda a dar click en el botón “Aceptar”, de lo contrario “Cancelar”.

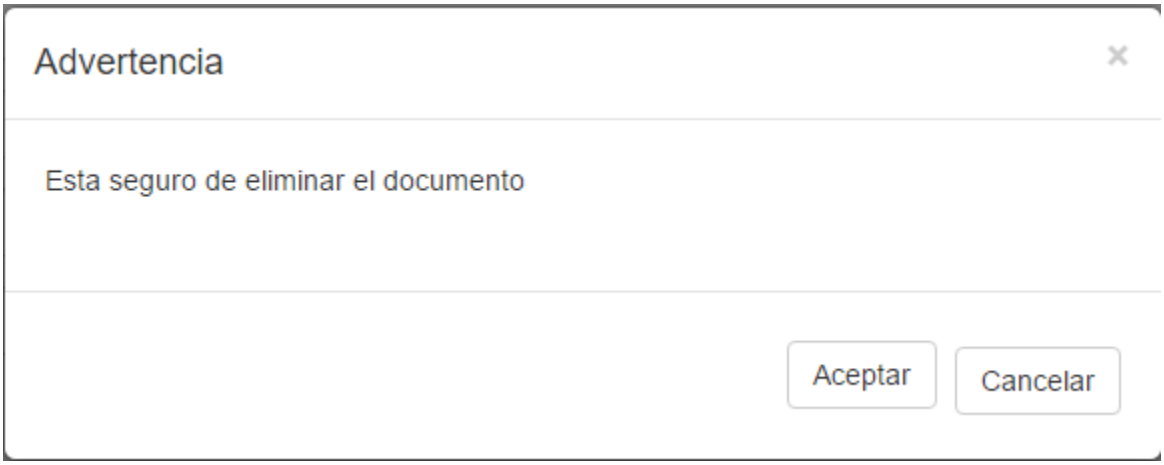


Ilustración 16 Mensaje Confirmación

7. EXPERIENCIA LABORAL

7.1 Ingreso de Datos de Experiencia Laboral

En la siguiente pantalla el aspirante podrá ingresar la información correspondiente a su experiencia laboral.

El campo FECHA DE INGRESO y FECHA DE SALIDA es obligatorio siempre y cuando la casilla empleo actual no se encuentre marcada, de lo contrario, este campo no será requerido y el tiempo laborado se calculará con la fecha actual.

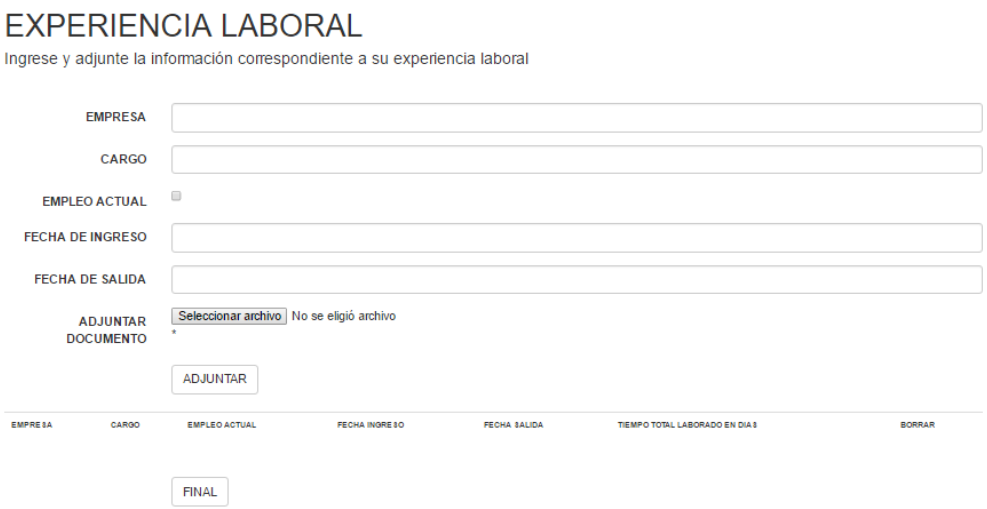
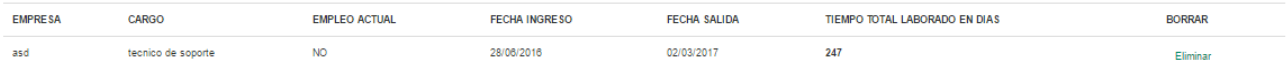


Ilustración 17 Experiencia Laboral

Puede ingresar la experiencia laboral que desee, recuerde adjuntar el documento soporte. Deberá ingresar al menos un registro de experiencia laboral de lo contrario no podrá finalizar el proceso. La experiencia laboral que se cargue en el aplicativo se visualizará en una tabla en la parte inferior de la pantalla.



EMPRESA	CARGO	EMPLEO ACTUAL	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO TOTAL LABORADO EN DIAS	BORRAR
asd	tecnico de soporte	NO	28/06/2016	02/03/2017	247	Eliminar

Ilustración 18 Experiencia Laboral Ingresada

7.2 Eliminar Datos de Experiencia Laboral

El aspirante podrá eliminar la información ingresada correspondiente a experiencia laboral siempre y cuando no haya finalizado el proceso de inscripción, debe dar click en el enlace “Eliminar” ubicado en la parte derecha de la tabla.

EMPRESA	CARGO	EMPLEO ACTUAL	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO TOTAL LABORADO EN DIAS	BORRAR
asd	tecnico de soporte	NO	28/06/2016	02/03/2017	247	Eliminar

Ilustración 19 Eliminar Experiencia laboral

El sistema abrirá una ventana emergente la cual indicará: “Esta seguro de eliminar el documento”, en caso de ser afirmativo proceda a dar click en el botón “Aceptar”, de lo contrario “Cancelar”.

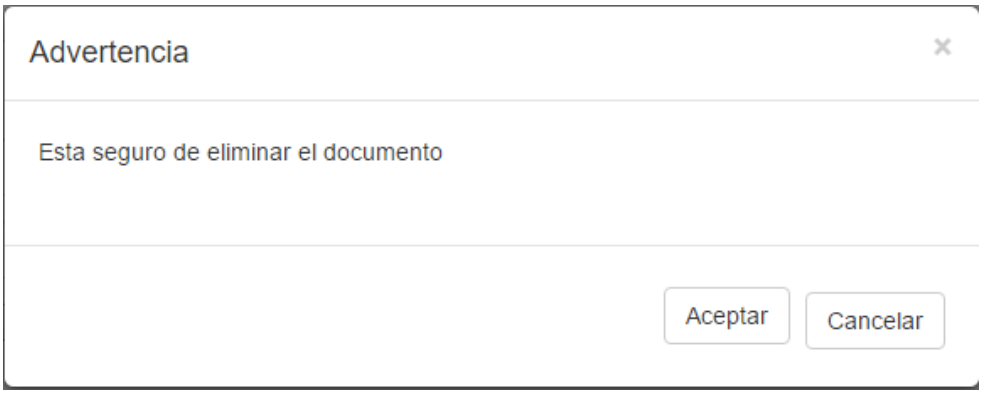


Ilustración 20 Mensaje Confirmacion

8. FINALIZACIÓN

Una vez haya ingresado la información con respecto a: Documentos Generales, Formación Académica y Experiencia podrá dar click en el botón “Final”, ubicado en la pestaña de experiencia laboral, después de haber realizado esta acción, el aspirante no se podrá realizar ningún cambio sobre la información ingresada. El sistema le informara que el proceso de inscripción fue exitoso,indicara la fecha y hora de la inscripción y dispondrá de un enlace que mostrara un resumen de la información ingresada.

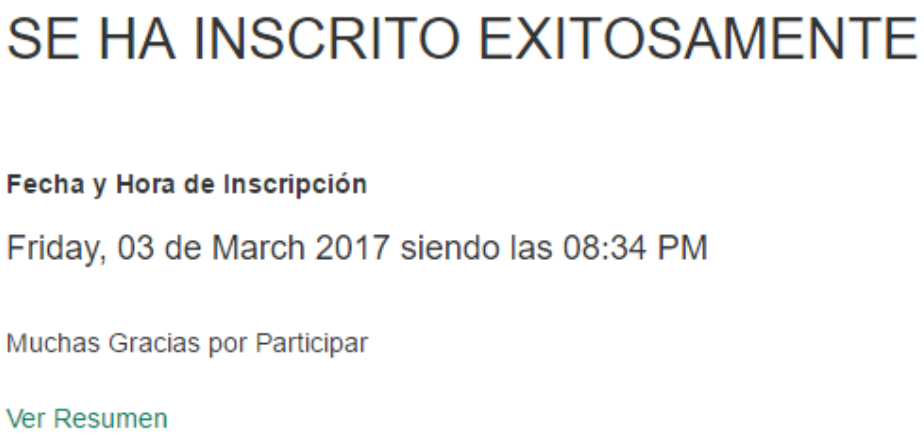


Ilustración 21 Proceso Finalizado

Al dar click en el enlace “Ver Resumen” se abrirá una nueva pestaña la cual mostrara un reporte detallado de la información que se ingresó en las diferentes pestañas.

DETALLE ASPIRANTES

Numero de Documento	Nombre Completo	Correo Electronico	Fecha Nacimiento	Discapacidad
1065888532	picoro adjñl daimao kdñaj	dasf	1/03/2017	NO

Departamento Residencia	Municipio Residencia	Direccion Residencia	Telefono
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	dasd	54121

Denominación Cargo	Codigo	Grado
GESTOR	T1	15

Nivel Educativo	Nombre de la Institución	Programa	Graduado	Fecha Terminación	Fecha Grado	Soporte
Técnico	SENA	Técnico Profesional en Mantenimiento de Hardware	Si	1/03/2017	28/02/2017	Soporte

Empresa	Cargo	Actual	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Soporte
fdsaf	tecnico de soporte	Si	28/02/2017		Soporte

Documentos Soporte
Cédula de ciudadania

3/3/2017 9:19:39 PM

Ilustración 22 Resumen del Proceso

9. REANUDAR PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Si por algún motivo el usuario no puede terminar su proceso de inscripción puede reanudarlo haciendo click en el enlace ubicado en la página principal del aplicativo (Listado de Cargos ofertados).

Ilustración 23 Link Reaunar Proceso

Al ingresar a esta opción el sistema solicitara al usuario su número de cedula y continuar.

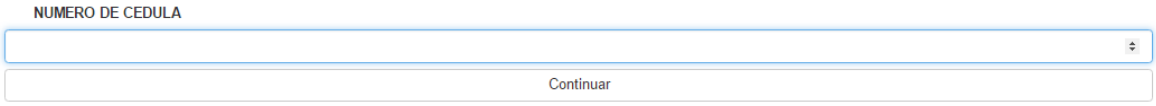


Ilustración 24 Reanudar Proceso

En este punto se pueden presentar varios escenarios de la siguiente manera:

9.1 CEDULA NO EXISTE

En caso de que la cedula no existe el sistema arrojara un mensaje de petición invalida.

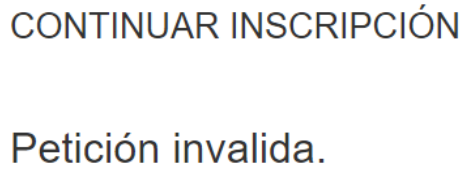


Ilustración 25 Peticion Invalida

9.2 CEDULA YA FINALIZO PROCESO

En caso de que la cedula ya allá finalizado el proceso de inscripción el sistema mostrara el siguiente mensaje.

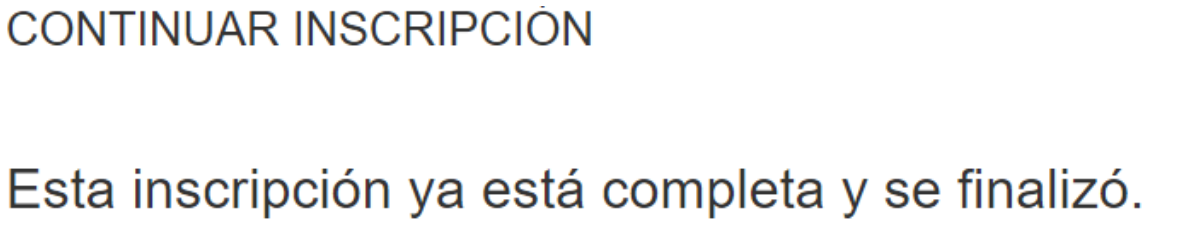


Ilustración 26 Inscripción Completa

9.3 LA CONVOCATORIA QUE INICIO YA SE CERRO.

Este caso se presenta cuando la convocatoria a la que usted había aplicado inicialmente fue cerrada debido a que finalizaron la inscripción un número de personas suficientes para llenar el límite establecido para la convocatoria. En este caso el sistema mostrara el siguiente mensaje.

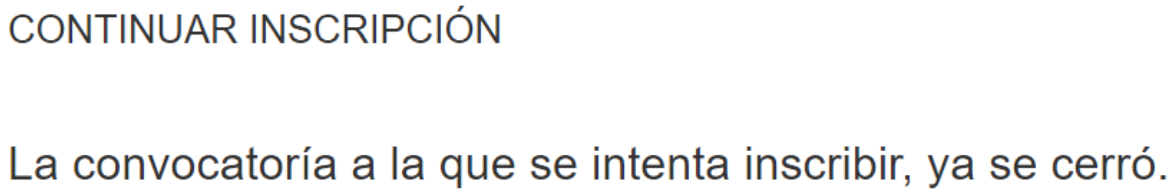


Ilustración 27 Convocatoria Cerrada

9.4 CEDULA VÁLIDA

Este caso se presenta cuando la cedula ingresada tiene una inscripción pendiente y esta a su vez aún se encuentra abierta por lo cual es válida para que el usuario continúe el proceso de inscripción, en este caso el sistema enviara un correo electrónico al correo ingresado por primera vez en la opción de datos personales y mostrara el siguiente mensaje en pantalla.

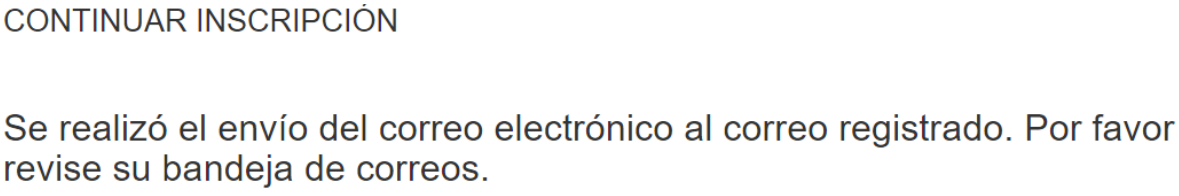


Ilustración 28 Mensaje Envio de Correo

10. NOTAS

10.1 Durante el proceso de inscripción se le solicitara adjuntar diferentes documentos, recuerde que debe tener previamente listos los documentos antes de iniciar con el proceso de inscripción en los formatos y con el peso máximo permitido.

11. ANEXOS

Anexo 1: (obligatorio) Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1.0	1	Creación del documento	Creación del documento	6/03/2017