

 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la selección y vinculación de los servidores públicos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestal, aplica para todos los aspirantes que pretenden acceder a un empleo de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME. Inicia con la novedad en la planta de personal y finaliza con la inducción del servidor en su puesto de trabajo.

3. RESPONSABLES:

Secretario/a General

Coordinador/a Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Profesional especializado código 2028 grado 19 de Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

Asesor 1020-12 de la Secretaría General

Profesional especializado código 2028 grado 15 de Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas

Jefes de área, Subdirectores y coordinadores de las dependencias donde se encuentre ubicado el empleo.

4. GLOSARIO:

Adaptabilidad al puesto de trabajo: Consiste en la entrega que se hace al(la) servidor(a) que se vincula a la institución de la información relacionada con el manual de funciones y competencias laborales, y conocimiento de los compañeros de trabajo.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. (Artículo 7 de la Ley 909 de 2004).

Concurso de ascenso: tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

Competencias Laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Artículo 2.2.4.2. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018,).

Competencias Funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones, 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo, 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia, 3. Los contextos en donde deberán mostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia, 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (Artículo 2.2.4.2. Decreto 1083 de 2015).

Competencias Comportamentales: Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo, 2. Habilidades y aptitudes laborales, 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, 4. Iniciativa de innovación en la gestión, 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

Conocimiento institucional: Es la presentación del sector al que corresponde la UPME, la normativa que la rige en su constitución, el reglamento interno del trabajo, así como la política de calidad, la misión, visión y valores que la componen.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público (Artículo 14 de la Ley 909 y el artículo 1.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015).

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es la Entidad que asiste al presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Habilidades interpersonales: Se trata de habilidades o competencias conductuales que resultan relacionadas con el éxito en las tareas que *suponen contacto interpersonal con otras personas* para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Generalmente, este tipo de habilidades están íntimamente implicadas con la eficacia y la eficiencia en puestos de contacto social.

Inducción: Proceso de capacitación que tiene como finalidad que el empleado público conozca la organización y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en el que transcurrirá su ciclo laboral.

Lista de elegibles: Es una herramienta que permite a la administración proveer los cargos en orden de méritos, la cual tendrá un término de vigencia de dos años y el jefe de la entidad deberá utilizar la lista en estricto orden para efectos de suplir los cargos que durante la vigencia de la lista se creen o queden vacantes¹.

¹ Concepto 060191 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=188366>
 F-DE-010 V.4
 15/07/2024

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

Nombramiento en Periodo de Prueba o en Ascenso: Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

Nombramiento Ordinario: Es aquel por el cual se proveen las vacantes en los empleos de libre nombramiento remoción, previo el Cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Provisional: De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales y definitivas, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

Provisión de empleo: Mecanismo instituido para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal, lo cual se realiza mediante: nombramiento provisional, nombramiento ordinario o nombramiento en periodo de prueba.

Pruebas: Son los instrumentos que se aplican para verificar las habilidades requeridas, las calidades y cualidades para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.

Reclutamiento: Atraer el mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

Requisitos de Competencia: Exigencias consideradas necesarias para el desempeño de una competencia establecida y que deben ser verificadas en el proceso de selección y durante el desempeño en el puesto de trabajo.

Selección. Es el proceso de elección de una persona en particular en función de criterios preestablecidos. Es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la UPME.

 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL.

El proceso de selección y vinculación se hará de acuerdo a la normatividad establecida para el empleo público, y a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y, en los casos que establece la ley, se podrán realizar procesos establecidos por la entidad.

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS Y EMPLEOS DEL PERSONAL VINCULADO A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UPME:

La Unidad de Planeación Minero Energética, en cumplimiento de lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004 y la demás normativa que reglamenta el sistema de empleo público en Colombia, adopta el Sistema General de Carrera Administrativa, como la forma por antonomasia en la cual se realizará la provisión de los empleos públicos, en procura de generar espacios que promuevan la igualdad, la inclusión, la participación ciudadana y el mérito, no obstante existen otras formas de provisión de empleos.

- **Empleos públicos de carrera administrativa.**

Son empleos de carrera administrativa, los contemplados en el artículo 125 de la constitución política de Colombia y el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, la carrera administrativa se entiende como el principio rector de las relaciones laborales en el estado colombiano, la cual fue instituida para tener una cobertura en los tres niveles del estado, Nacional, Departamental y Municipal.

- **Empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción.**

Corresponde a los empleos de dirección, conducción y de orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, siendo discrecionalidad del nominador de la entidad su nombramiento de acuerdo establecido por la Ley 909 de 2004.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

- **Encargo en Empleos de Carrera Administrativa.**

Mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera administrativa pertenecientes a la planta global de la Unidad, tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, de conformidad con el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019 y la Circular conjunta 100-001 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por otro lado, es preciso indicar que, el encargo no solo aplica para suplir cargos de carrera, también de libre nombramiento y remoción (art. 24 ley 909 *Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño*"

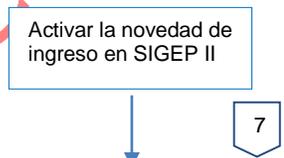
- **Empleos en Provisionalidad.**

En procura de garantizar la eficiencia en la función administrativa la Unidad de Planeación Minero Energética podrá realizar nombramientos provisionales solamente por el tiempo que duren las situaciones administrativas que impliquen la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa y vacancias definitivas cuando no fuere posible hacer la provisión mediante encargo con empleados públicos de carrera de la Unidad. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015.

 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

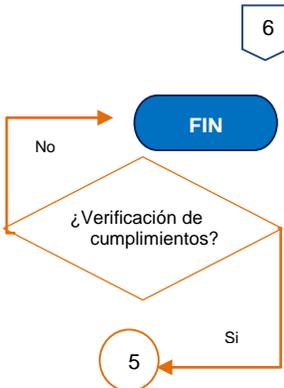
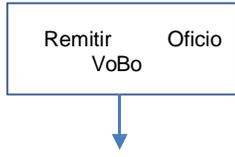
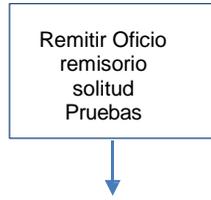
6.1. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No. / P / C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la disponibilidad presupuestal.	Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano	CDP
2 PC		<p>Punto de control</p> <p>Realizar la solicitud de documentos para realizar la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>Con los documentos recibidos se procede a realizar la verificación de antecedentes; disciplinarios, fiscales y profesionales conforme lo estable el formato de solicitud de documentos.</p> <p><i>"Nota: debe validarse directamente con la universidad el título, para aquellas profesiones que no tienen matrícula profesional ni tarjeta profesional ni grupo colegiado que las acrediten."</i></p> <p>Si cumple: continua paso 3 No cumple: Se desiste del proceso</p>	Profesional especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Enviar al correo Formato de listado de documentos para verificación de requisitos F-TH-057-V1
3		Activar la novedad de ingreso del nuevo servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

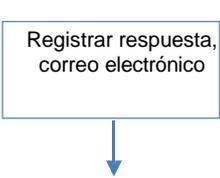
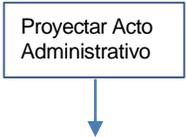
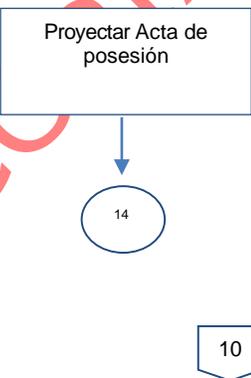
 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. / P / C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4 PC		<p>Punto de control Recepcionar las hojas de vida de los candidatos con soportes y el profesional especializado a cargo del proceso de vinculación de personal, y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>Si cumple: continua paso 5 No cumple: finaliza proceso</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas Coordinador/ profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Formato F-TH-31
5		Remitir hoja de vida del candidato seleccionado al Ministerio de Minas y Energía para visto bueno.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Oficio Remisorio al Minenergía
6		Remitir hoja de vida del candidato seleccionado al DAFP para aplicación de pruebas de evaluación de competencias.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Oficio Remisorio al DAFP
7		Cargar en el aplicativo de la Presidencia de la República – la hoja de vida y los documentos requeridos, para su publicación.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro de publicación
8		Publicar la hoja de vida del candidato (a), con antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales 3 días calendario, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 03 de 2006.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Enlace de publicación en la página web de la UPME

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

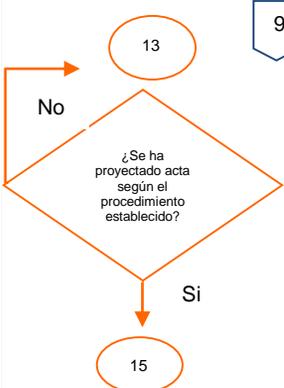
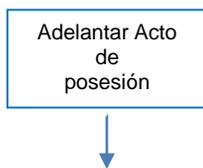
 UPME	PROCEDIMIENTO	Código: P-TH-01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. / P / C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9		Validar y responder los comentarios de la ciudadanía (si los hay).	Director General / Secretario General / Coordinador GIT de Gestión del Talento Humano / Profesional Especializado 2028-19	Registro de respuesta a los ciudadanos correo electrónico
10		Programar los exámenes médicos de ingreso, de acuerdo con el profesiograma de la entidad.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas.	Correo electrónico
11		Proyectar la Resolución de nombramiento ordinario de acuerdo a la normativa aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento ordinario
12 PC		PUNTO DE CONTROL: Pasa a revisión y visto bueno del coordinador (a), profesional de jurídica y del Secretario (a) General la Resolución de nombramiento. Aprueba: continúa paso 13 Rechaza: regresa al punto 11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Asesor 1020-12 de la Secretaría General Secretario (a) General	Resolución de nombramiento ordinario
13		Proyectar Acta de posesión de acuerdo a la normativa aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución Acta de posesión

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

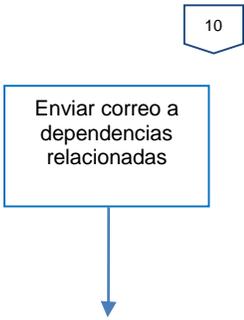
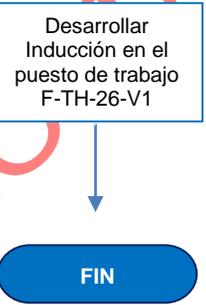
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. / P / C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
14 PC		Proyectar el Acta de posesión para revisión y visto bueno del documento. Aprueba: continúa paso 15 Rechaza: Se devuelve al punto No 13 / El Profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas Secretario (a) General	Formato de acta de posesión F-TH-058-V1
15		Realizar acto de posesión del servidor de Libre Nomenclatura y Remoción	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas Secretaria general Director general	Formato de Acta de Posesión F-TH-058-V1
16		Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de nómina, para solicitar la inscripción de la cuenta bancaria al GIT de Gestión Financiera El profesional de nómina ingresa la información del nuevo servidor en el sistema de información para actualización de la planta y liquidaciones de nómina posteriores	Profesional especializado 2028-15 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
17		Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral. Y enviar formulario de gestión de usuarios de acuerdo al procedimiento de gestión de usuarios	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico Procedimiento P-TI-02

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. / P / C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
18		<p>Enviar correo con la información de la denominación de código y grado los nuevos servidores al Coordinador(a) del GIT de Gestión Administrativa al Técnico Administrativo 3124-17 con funciones del sistema del sistema de información documental, para la asignación de carnet, tarjeta de acceso, equipo de cómputo y puesto de trabajo y asignación de usuario del sistema de información de gestión documental al profesional universitario 2044-11 de la Subdirección de Gestión de la Información con funciones de comunicaciones para divulgar la vinculación de los nuevos servidores a través de correo electrónico a toda la comunidad UPME.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p>
19		<p>Programar la jornada de inducción para el servidor nuevo</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
20		<p>Finaliza con la inducción en el puesto de trabajo a cargo del jefe inmediato, registrando en el formato asignado el avance de la misma</p>	<p>Jefe inmediato, donde se ubique el empleo</p>	<p>Formato Código: F-TH-26_V1- inducción en puesto de trabajo</p>

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

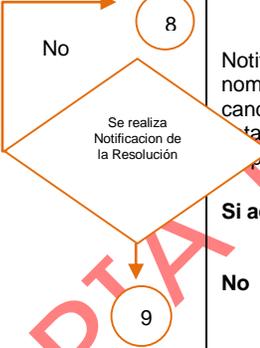
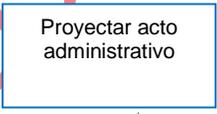
6.2. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Cargar información de las vacantes en el aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil –CNSC-.	Profesional especializado 2028-19 del GIT De Talento Humano con funciones relacionadas	Reporte del Sistema de la OPEC
2		Verificar los actos administrativos de las listas de elegibles emitidos por la CNSC	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Lista de elegibles.
3 PC		Los actos administrativos de las listas de elegibles pasan a revisión de la Comisión de Personal conforme a lo establecido en la normatividad vigente y solicita las exclusiones a que haya lugar. Aprueba: continúa punto 4 Aprueba: Solicita exclusión	Presidente de la Comisión de Personal	A través de la plataforma SIMO dispuesta por la CNSC
4		Proyectar la Resolución de nombramiento en periodo de prueba aplicando la normativa vigente de las listas de elegibles en firme.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

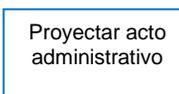
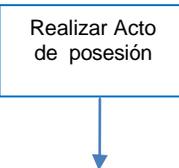
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5 PC		<p>Se realiza a revisión y visto bueno del coordinador (a), profesional de jurídica y del Secretario (a) General</p> <p>Aprueba: continúa paso 6</p> <p>Desaprueba: devolverse al paso No. 4 a ajustes</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Asesor 1020-12 de la Secretaría</p> <p>General Secretario (a) General</p>	Resolución de nombramiento
6		Programar los exámenes médicos de ingreso, de acuerdo con el profesiograma de la entidad	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	<p>Correo programación de exámenes médicos</p> <p>Resultados de Exámenes médicos</p>
7 PC		<p>Notificar la Resolución de nombramiento, informando al candidato seleccionado el plazo establecido para aceptar o no el empleo.</p> <p>Si acepta: Continuar con al paso 9</p> <p>No Si : continúa al paso 8</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
8		Realizar acto administrativo derogando el nombramiento en periodo de prueba, el cual debe ser notificado a la CNSC	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Proyecto de Acto Administrativo

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9 PC		<p>Pasa a revisión y visto bueno del coordinador (a), asesor de secretaría general y del secretario (a) General.</p> <p>Aprueba: continúa paso 10</p> <p>Desaprueba: Se devuelve al paso No 8, el profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Asesor 1020-12 de la Secretaría General</p> <p>Secretario (a) General</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p>
10		<p>Realizar acta de posesión en periodo de prueba.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Formato acta de posesión F-TH-058-V1</p>
11		<p>Programar y realizar acto de posesión del Servidor(a) nombrado en Carrera Administrativa de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p> <p>Secretario (a) general</p>	<p>Acta de Posesión F-TH-058-V1</p>
12		<p>Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.</p>	<p>Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Registro SIGEP</p>
13		<p>Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de nómina, para solicitar la inscripción de la cuenta bancaria al GIT de Gestión Financiera</p> <p>El profesional de nómina ingresa la información del nuevo servidor en el sistema de información para actualización de la planta y liquidaciones de nómina posteriores</p>	<p>Profesional Especializado 2028-15 GIT de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Registro SIGEP</p>

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

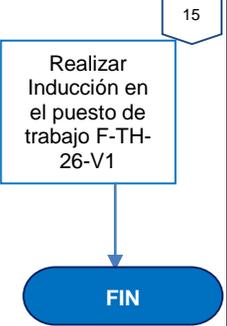
 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reportar novedad a nómina y demás dependencias relacionadas. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Reportar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Diligenciar formatos y enviar formato de gestión de usuarios </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p>Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral.</p> <p>Y enviar formulario de gestión de usuarios de acuerdo al procedimiento de gestión de usuarios</p>	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Copia de formatos de Afiliación
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Enviar correo a dependencias relacionadas </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p>Enviar correo con la información de la denominación de código y grado los nuevos servidores al Coordinador(a) del GIT de Gestión Administrativa al Técnico Administrativo 3124-17 con funciones del sistema de información documental, para la asignación de carnet, tarjeta de acceso, equipo de cómputo y puesto de trabajo y asignación de usuario del sistema de información de gestión documental al profesional universitario 2044-11 de la Subdirección de Gestión de la Información con funciones de comunicaciones para divulgar la vinculación de los nuevos servidores a través de correo electrónico a toda la comunidad UPME.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Programar jornada de inducción </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Programar la jornada de inducción para el servidor nuevo	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Correo electrónico

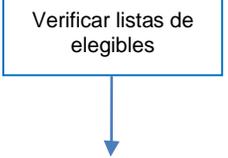
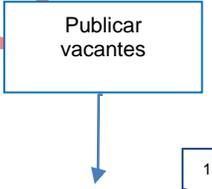
F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
18		Finaliza con la inducción en el puesto de trabajo a cargo del jefe inmediato, registrando en el formato asignado el avance de la misma	Jefe inmediato, donde se ubique el empleo	Formato Código: F-TH-26_V1-inducción en puesto de trabajo

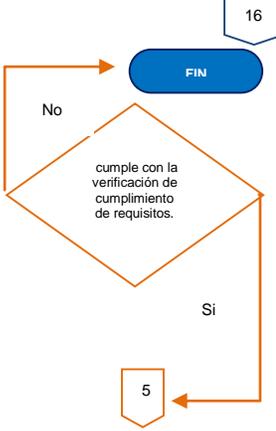
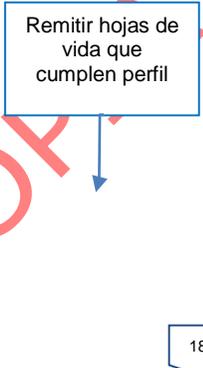
6.3. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la inexistencia de listas de elegibles	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Oficio de la CNSC
2		Verificar la disponibilidad presupuestal.	Coordinador del GIT de gestión del Talento Humano	CDP
3		Publicar a través de los medios de divulgación de la UPME las vacantes generadas de vacantes en provisionalidad	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento con funciones relacionadas	Página web de la UPME

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

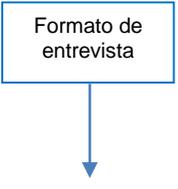
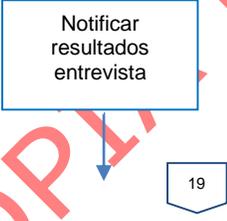
 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4 PC		<p style="text-align: center;">Punto de Control</p> <p>Realizar la solicitud de documentos para realizar la verificación de cumplimiento de requisitos. Con los documentos recibidos se procede a realizar la verificación de antecedentes; disciplinarios, fiscales y profesionales conforme lo estable el formato de solicitud de documentos.</p> <p>“Nota: debe validarse directamente con la universidad el título, para aquellas profesiones que no tienen matrícula profesional ni tarjeta profesional ni grupo colegiado que las acrediten.”</p> <p>Si cumple: continua paso 5 No cumple: desiste proceso</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo con Formato Código: F-TH-057_V1 listado de documentos</p>
5		<p>Remitir al Jefe de la Dependencia donde se encuentra la vacante, las hojas de vida que cumplen con los requisitos del cargo, para que se realice un segundo filtro y se seleccionen el o los candidatos a entrevistar.</p>	<p>Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo Electrónico</p>

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6		El profesional a cargo de vinculación, programa y ejecuta la realización de entrevista técnica para evaluar competencias básicas y funcionales y de competencias comportamentales para el empleo a proveer, y verifica cumplimiento de requisitos mínimos mediante el formato de Verificación de Requisitos Mínimos para Vinculación de personal.	Director o quien designe / jefe e la dependencia / Profesional especializado 2028-19 GIT Gestión del Talento Humano	Formato de Entrevista
7		Diligenciar el formato de entrevista técnica y de competencias en la que se indica los resultados del proceso de selección	Jefes de oficina, Sub directores y/o Coordinadores la Dependencia / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Formato de entrevista
8		Notificar por correo los resultados de la entrevista a los participantes, precisando si continúan o no en el proceso.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

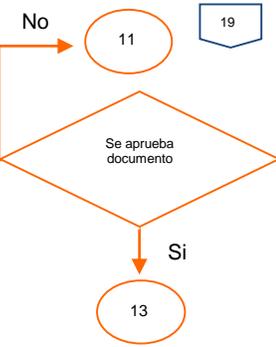
F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9PC		<p>Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos y vinculación, al correo electrónico del candidato.</p> <p>Con los documentos recibidos se procede a realizar la verificación de antecedentes; disciplinarios, fiscales y profesionales conforme lo estable el formato de solicitud de documentos</p> <p>Cumple: continua punto 10</p> <p>No cumple: Desiste</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Formato de listado de documentos para verificación de requisitos F-TH-31-V1
10		<p>Activar la novedad de ingreso del nuevo servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.</p>	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro en el SIGEP II
11		<p>Proyectar Resolución de nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Resolución de Nombramiento en Provisionalidad

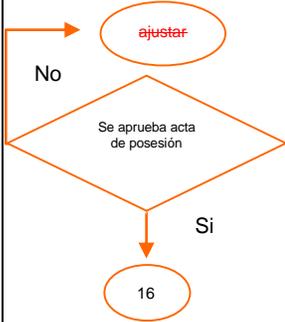
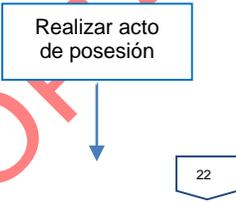
 UPME	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
12 PC		<p>PUNTO DE CONTROL: Pasa a revisión y visto bueno del coordinador (a), profesional de jurídica y del Secretario (a) General</p> <p>Aprueba revisión: continua paso 13</p> <p>Desaprueba revisión: Se devuelve al paso No 11, el profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Asesor 1020-12 de la Secretaría General</p> <p>Secretario(a) General</p>	Resolución de Nombramiento en Provisionalidad
13 PC		<p>PUNTO DE CONTROL: Publicar resolución de nombramiento 10 (diez) días hábiles para observaciones.</p> <p>Sin observaciones: continua al paso 14</p> <p>Con observaciones: el profesional a cargo gestiona las respuestas a los servidores en un término no mayor a 3 (tres) días y continua con el punto No 14</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano</p>	Resolución de Nombramiento en Provisionalidad

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

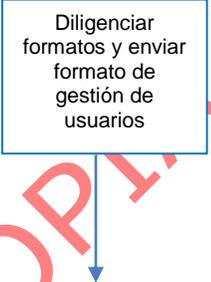
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
14		Programar los exámenes médicos de ingreso, de acuerdo con el profesiograma de la entidad.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de	Correo electrónico
15 PC		<p>Una vez tome firmeza el acto administrativo de nombramiento, se proyecta el Acta de posesión para revisión y visto bueno del documento.</p> <p>Aprueba revisión: continúa paso 16</p> <p>Desaprueba revisión: devolverse a ajustes</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Asesor 1020-12 de la Secretaría General</p> <p>Secretario (a) General</p>	Acta de posesión
16		Programar y realizar acto de posesión del servidor público en provisionalidad.	Profesional especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas.	Acta de posesión formato F-TH-058-V1

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
17		Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP II
18		El profesional de nómina ingresa la información del nuevo servidor en el sistema de información para actualización de la planta y liquidaciones de nómina posteriores Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de nómina, para solicitar la inscripción de la cuenta bancaria al GIT de Gestión Financiera	Profesional especializado 2028-15 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
19		Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral y enviar formulario de gestión de usuarios de acuerdo al procedimiento de gestión de usuarios	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Copia de formatos de Afiliación
20		Enviar correo con la información de la denominación de código y grado los nuevos servidores al Coordinador(a) del GIT de Gestión	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

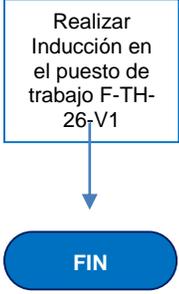
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		Administrativa al Técnico Administrativo 3124-17 con funciones del sistema del sistema de información documental, para la asignación de carnet, tarjeta de acceso, equipo de cómputo y puesto de trabajo y asignación de usuario del sistema de información de gestión documental al profesional universitario 2044-11 de la Subdirección de Gestión de la Información con funciones de comunicaciones para divulgar la vinculación de los nuevos servidores a través de correo electrónico a toda la comunidad UPME.		
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Programar jornada de inducción </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin-left: auto; margin-right: auto;">24</div>	Programar jornada de inducción para el servidor(a) nuevo(a)	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano	Correo electrónico

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Fecha: 16/04/2025
		Versión: 04

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
23		Finaliza con la inducción en el puesto de trabajo a cargo del jefe inmediato, registrando en el formato asignado el avance de la misma	Jefe inmediato, donde se ubique el empleo	Formato Código: F-TH-26_V1- inducción en puesto de trabajo

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS. No aplica

8. ANEXOS. No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
02/08/2021	1	Se ajusta procedimiento incluyendo puntos de control y ajustando actividades de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina de Planeación para inclusión en el SIGUEME
21/02/2023	2	Se actualiza procedimiento en formato F-MC-05 V3, se ajustan actividades de acuerdo a las directrices impartidas por el despacho de la Secretaría General y la Coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano conforme al proceder por normatividad y ejecución del proceso, se corrige redacción de actividades
24-03-2023	3	Se actualiza procedimiento en formato F-MC-05 V3, se ajustan actividades de acuerdo a las directrices impartidas por el despacho de la Secretaría General y la Coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano conforme al proceder por normatividad y ejecución del proceso, se corrige redacción de actividades.
16/04/2025	4	Se modifica el procedimiento de Selección, vinculación y desvinculación y se en varios procedimientos de tal forma que permita tener un mejor control

F-DE-010 V.4
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.