



**PROCEDIMIENTO  
MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)**

**Código:** P-TH-023

**Fecha:** 13/01/2025

**Versión:** 1

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los diferentes traslados y reubicaciones a que haya lugar en el marco de la normativa vigente, sin perjuicio de la necesidad de servicio de las dependencias de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME

### 2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestal, aplica para todos los servidores públicos que, de conformidad con las necesidades del servicio y en cumplimiento de la normativa vigente, se requiera gestionar los traslados a que haya lugar, finaliza con la inducción en el puesto de trabajo.

### 3. RESPONSABLES:

- Secretario(a) General.
- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Profesional Especializado código 2028 grado 19 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Técnico Administrativo 3124-11 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

### 4. GLOSARIO:

- **Adaptabilidad al puesto de trabajo:** Consiste en la entrega que se hace al servidor que se moviliza de empleo, 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 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).
- **Competencia:** Las 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 2.2.4.1 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

	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)</b>	<b>Código:</b> P-TH-023
		<b>Fecha:</b> 13/01/2025
		<b>Versión:</b> 1

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.
- **Conocimiento institucional:** Es la presentación del sector al que corresponde la UPME, la normatividad 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.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:** 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).
- **Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE:** 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.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** proceso de capacitación que se brinda a un servidor de la UPME para que adquiera los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar sus tareas en el nuevo empleo.
- **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:** Con los resultados obtenidos en evaluaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **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.
- **Provisión de empleo:** Ocupar una vacante mediante: nombramiento provisional, nombramiento ordinario y 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.
- **Requisitos de Competencia:** Exigencias consideradas necesarias para el desempeño de una competencia establecida y que deben ser verificadas en el proceso de selección y

	<b>PROCEDIMIENTO MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)</b>	<b>Código:</b> P-TH-023
		<b>Fecha:</b> 13/01/2025
		<b>Versión:</b> 1

durante el desempeño en el puesto de trabajo.

- **Reubicación de empleo:** Consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.
- **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.
- **Traslado:** Consiste en la provisión de un empleo vacante definitivamente con un servidor en servicio activo, con funciones afines al que desempeña, del mismo nivel jerárquico, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

El procedimiento de Movilidad (traslados y reubicación), se plantea con el fin de identificar las acciones puntuales a realizar en la UPME para adelantar cada una de estas situaciones administrativas, que derivan en la movilidad de la planta de personal, conforme a lo establecido en la normativa vigente, y que se relaciona a continuación:

**Traslados:** De conformidad con el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015, hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro. En este último caso requerirá autorización mediante acto administrativo de los jefes de las entidades.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

**Reubicación:** De conformidad con lo señalado en el artículo [2.2.5.4.6](#) del Decreto 1083 de 2015, consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el director general, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede.

La reubicación no requiere que el empleo esté creado en la otra dependencia, como sí lo requiere un traslado. De esta manera las funciones generales y básicas del empleo se conservarán.



**PROCEDIMIENTO  
MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)**

**Código:** P-TH-023

**Fecha:** 13/01/2025

**Versión:** 1

Con fundamento en la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde se reubicará, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

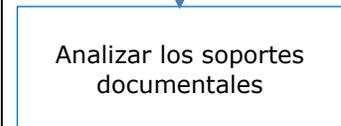
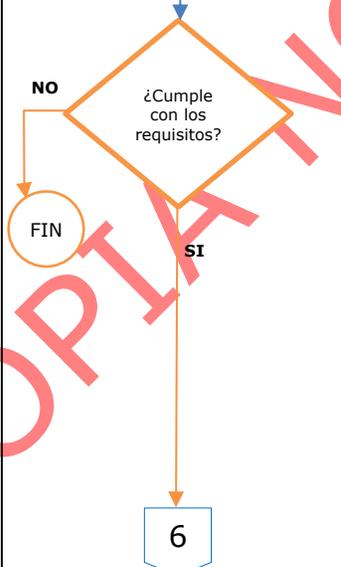
Para verificar que la reubicación no desconoce la naturaleza de su empleo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto [785](#) de 2005, Igualmente, se considera que el empleado que ostenta derechos de carrera administrativa, puede ser reubicado en otra dependencia por el nominador de la entidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten, conservando el empleado el cargo del cual es titular al momento de decidirse su reubicación.

### 5.1 PUNTOS DE CONTROL

Punto de control	Evidencia aplicación del control
Verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer, validando los requisitos del cargo respecto de lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para evitar que personas sin las competencias para gestionar actividades del cargo sean seleccionadas en un eventual proceso de vinculación o encargo en un empleo temporal, a través del formato establecido, el cual debe ser firmado validando la información registrada por parte del profesional que lo diligencia y el coordinador(a) del grupo.	Formato F-TH-32 ó Formato F-TH-31, de "Estudio de requisitos para nombramiento" firmado por el profesional del GIT Talento Humano que lo diligencia y aprobado por el Coordinador de dicho GIT.

COPIA NO CONTROLADA

**6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
<b>1</b>		<p>Recibir la solicitud de traslado o reubicación del servidor, según sea el caso, remitida por el jefe del área en la cual se encuentra ubicado el servidor la cual ha sido dirigida al Director General de la UPME mediante correo electrónico.</p>	<p>Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud de traslado o reubicación</p>
<b>2</b>		<p>Analizar los soportes documentales que justifican la solicitud de traslado o reubicación del servidor, según sea el caso, y que den cumplimiento a los requisitos para proceder con el traslado de conformidad a lo establecido en la Ley.</p>	<p>Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano  Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p>
<b>3 PC</b>		<p><b>Punto de control</b> Verificar los soportes allegados por el aspirante de formación académica y experiencia profesional y los confronta con los exigidos por el manual específico de funciones y competencias laborales, registrando esta validación en el Formato F-TH-32 Verificación de requisitos. el cual debe ser validado por el Coordinador(a) del GIT de Gestión de Talento Humano.</p> <p><b>SI CUMPLE: Continuar con la actividad No. 3</b> <b>NO CUMPLE:</b> Dar respuesta por correo electrónico a los interesados indicando la razón de la respuesta negativa. Fin</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas  Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-32 de verificación de cumplimiento de requisitos</p>

<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p> <p align="center">Proyectar resolución de traslado o reubicación</p>	<p>Proyectar la Resolución de traslado o reubicación del servidor, según sea el caso, de acuerdo con la normativa aplicable.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p align="center">Proyecto de resolución</p>
<p align="center">5</p>	<p align="center">Remitir resolución para revisión</p> <p align="center">¿Cumple con los requisitos?</p> <p align="center">NO</p>	<p>Remitir la Resolución de traslado o reubicación del servidor, según sea el caso, a revisión y visto bueno de la Coordinación de Talento Humano, Asesor de la Secretaría General y del Secretario (a) General.</p> <p><b>Aprueba revisión:</b> continua en la actividad 6.</p> <p><b>Desaprueba revisión:</b> profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión. Regresar a la actividad 4.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretario (a) General</p>	<p align="center">Proyecto de resolución correo electrónico</p>
<p align="center">6</p>	<p align="center">Comunicar Novedad para aplicarla en la nómina</p> <p align="center">SI</p>	<p>Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de la nómina, para realizar el registro de la novedad de encargo en el sistema de información la cual modifica el cargo, la ubicación y el salario, para las siguientes liquidaciones de nómina.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p align="center">Resolución de traslado</p>
<p align="center">7</p>	<p align="center">Registrar la novedad de la situación administrativa</p> <p align="center">7</p>	<p>Registrar la novedad de la situación administrativa (reubicación o traslado) 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 align="center">Registro SIGEP</p>



**PROCEDIMIENTO  
MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)**

**Código:** P-TH-023

**Fecha:** 13/01/2025

**Versión:** 1

8	<pre>graph TD; 6[6] --&gt; A[Inducción en el puesto de trabajo]; A --&gt; B([FIN]);</pre>	Finalizar con la inducción en el puesto de trabajo a cargo del jefe inmediato, registrando en el formato asignado el avance de esta.	Jefe inmediato, donde se ubique el empleo	Formato F-TH-26 Inducción en puesto de trabajo
---	---	--	---	---

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO  
MOVILIDAD (TRASLADOS Y REUBICACIÓN)**

**Código:** P-TH-023

**Fecha:** 13/01/2025

**Versión:** 1

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

No aplica.

**8. ANEXOS**

No aplica.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
13/01/2025	01	Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión Institucional.

COPIA NO CONTROLADA