



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN HUMANA
ACTIVIDAD :	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO :	GH-PR-001
VERSIÓN :	7

Elaboró: Responsable Talento Humano	Revisó: Comité de calidad	Aprobó: Comité de calidad
Fecha: 07/02/2018	Fecha: 14/02/2018	Fecha: 14/02/2018

1. OBJETIVO.

Definir las actividades para realizar el proceso de selección y vinculación de personal de planta de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la provisión de los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG, cada vez que se requiera.

3. GLOSARIO.

- ✓ **Empleos públicos de Carrera:** Son los empleos pertenecientes al sistema de carrera administrativa en las entidades de la Rama Ejecutiva.
- ✓ **Empleos públicos de libre nombramiento y remoción:** Empleos cuya provisión y desvinculación no está sujeta a los procedimientos de la Carrera Administrativa.
- ✓ **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 una persona para desempeñar una función pública o realizar un trabajo en el sector público. Decreto Artículo 2 del Decreto 2539 de 2005.
- ✓ **Convocatoria:** Actividades que se realizan para abrir a concurso el o los cargos que se encuentren vacantes y que se deban proveer por necesidades del servicio.
- ✓ **Nombramiento Provisional:** Se realiza a las personas que de manera transitoria y por determinado periodo ejecuten las funciones del empleo. Para ser provisto requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- ✓ **Nombramiento Ordinario:** Se realiza a las personas que se vinculan bajo una relación legal y reglamentaria. Para los niveles directivo, asesor y profesional que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva, se requiere publicación de la hoja de vida del aspirante en las páginas web del Ministerio de la Presidencia y de la CREG.
- ✓ **Nombramiento en periodo de prueba:** Se realiza a las personas que mediante concurso de mérito desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conforman la lista de elegibles, nombrados por seis (6) meses y al terminar el periodo

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 2 de 12



se evalúa su desempeño para determinar si se inscribe en carrera administrativa o se declara insubsistente.

- ✓ **Lista de Elegibles:** Acto Administrativo proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en el que se señalan los resultados de las evaluaciones realizadas por empleo, clasificando los puntajes de mayor a menor calificación y que determina el orden en el que se deben efectuar los nombramientos en periodo de prueba. La lista de elegibles debe ser comunicada a la CREG.
- ✓ **Pruebas:** Son los instrumentos que se aplican para verificar las habilidades requeridas, las calidades y cualidades para desempeñar las funciones de un empleo.
- ✓ **Provisión de Empleo:** Ocupar una vacante mediante nombramiento ordinario, nombramiento provisional o nombramiento en periodo de prueba.
- ✓ **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.
- ✓ **Presentación personalizada:** Es la presentación del funcionario en cada una de las áreas con el fin de conocer las personas que las componen, para obtener una ubicación geográfica de la organización de la Comisión.
- ✓ **Programa de inducción:** Es una guía metodológica que establece el quehacer cuando un funcionario se vincula a la CREG. Incluye la presentación personalizada.

4. ABREVIATURAS.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 3 de 12



5. DESARROLLO.

5.1 Políticas

La Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG cuenta con una planta global de personal a través de la cual se vinculan los expertos y demás servidores que colaboran en el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.

En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del cargo, se tendrán en cuenta el mérito, los conocimientos y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

La ejecución del proceso de selección y vinculación de personal, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito: Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso: Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c) Publicidad: Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia: En la gestión de los procesos de selección y en la escogencia de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización: De los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad: De los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) Confiabilidad y validez: De los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 4 de 12

h) Eficacia: En los procesos de selección para garantizar la adecuada escogencia de los candidatos según el perfil del empleo;

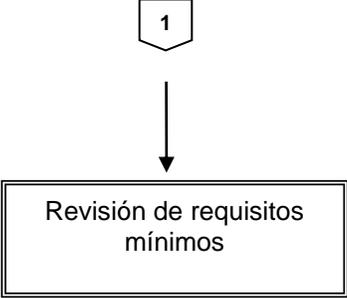
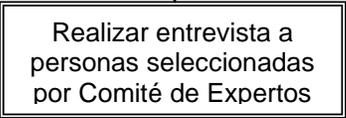
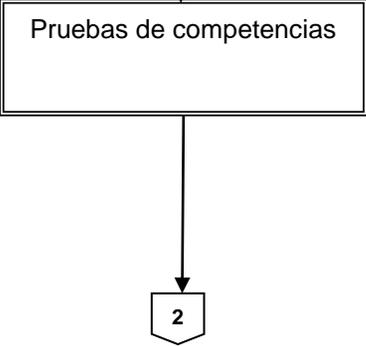
i) Eficiencia: En los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

5.2. Procedimiento.

5.2.1. Selección y Vinculación de Personal libre nombramiento y remoción

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Requisición[Requisición de personal] </pre>	Responsable de Talento Humano	Plan anual de vacantes	Se identifica la necesidad de personal, generada por una vacante, un nuevo cargo, una reubicación o un encargo, de acuerdo a la planta de personal actual.
3	<pre> graph TD Aprobación[Aprobación de solicitud de personal] </pre>	Comité de Expertos.	Acta Comité Expertos	El Comité de Expertos, aprueba la solicitud de personal, para proveer empleos vacantes de la planta de personal.
4	<pre> graph TD Selección[Selección de hojas de vida] --> 1{{1}} </pre>	Responsable de Talento Humano	Hojas de vida de seleccionados	Para provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y provisionales, se reciben hojas de vida que se ajusten al perfil requerido

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 5 de 12

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5		Responsable de Talento Humano	Formato Verificación de requisitos GH – FT - 015	De acuerdo con el perfil requerido, analiza las diferentes hojas de vida y verifica que cumplan con los requisitos mínimos de estudios y experiencia, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la CREG. Se valida la veracidad de los soportes de la hoja de vida.
7		Comité de Expertos	Acta del Comité	Comité de Expertos realiza entrevista a los posibles aspirantes a vincularse a la CREG y determina quienes deben presentar prueba de competencias.
8		Responsable de Talento Humano	Oficio remisorio al DAFP	La Subdirección Administrativa y Financiera envía las hojas de vida de los candidatos seleccionados por el Comité de Expertos, al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para que presenten las pruebas de competencias comportamentales.

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 6 de 12

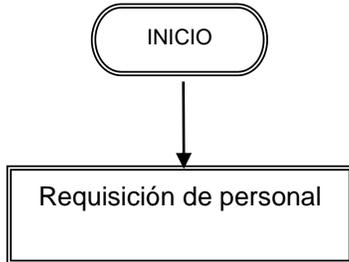
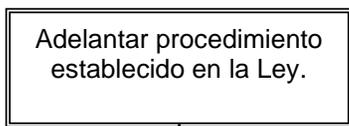
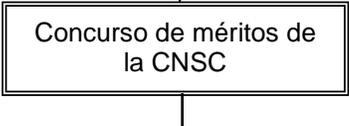
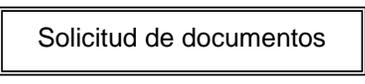
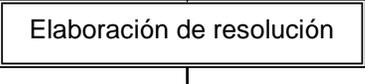
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9	<p>2</p> <p>Publicación de hoja de vida</p>	Responsable de Talento Humano	Registro de la publicación	Se ingresa la información y soportes de la hoja de vida del seleccionado en el aplicativo de la Presidencia de la República para su respectiva verificación y publicación. (Solo aplica para cargos de libre nombramiento y remoción).
	<p>Autorización de nombramiento</p>	Comité de Expertos	Acta de comité	En reunión de Comité de Expertos se aprueba el nombramiento de la persona que se va a vincular en planta.
10	<p>Solicitud de documentos</p>	Responsable de Talento Humano	GH-FT-007 Lista de chequeo para vinculación de personal	Solicitar y validar los documentos para la vinculación del seleccionado de acuerdo a lista de chequeo
11	<p>Elaboración de resolución</p>	Responsable de Talento Humano	Proyecto de Resolución de nombramiento	Se elabora la resolución de se nombra al seleccionado en el cargo respectivo.
12	<p>Suscripción de resolución de nombramiento</p>	Director Ejecutivo	Resolución de nombramiento	El Director Ejecutivo de la CREG suscribe la resolución de nombramiento.
13	<p>Comunicación y aceptación del nombramiento</p>	Responsable de Talento Humano	Oficio de comunicación de nombramiento	Se comunica el acto administrativo por medio de oficio para que este acepte.
14	<p>¿Aceptó?</p> <p>si</p> <p>No</p> <p>1</p> <p>3</p>	Nombrado	Oficio de comunicación de nombramiento	

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-PR-001	Versión:	7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión:	14/02/2018	Páginas:	7 de 12

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
14		Director Ejecutivo	Acta de Posesión	Suscripción de acta de posesión, por el Director Ejecutivo (quien posesiona) y el posesionado..
15		Encargado de Nomina-Responsable de Talento Humano	Afiliaciones en expediente laboral Afiliaciones en expediente laboral TIC sistema oráculo	Realizar afiliación a Seguridad Social y comunicación nuevo ingreso a logística, IT, se informa a la persona nombrada el requisito de ingreso de datos a la plataforma del sistema de información.
16		Encargado de Nomina	Historia Laboral	Hacer apertura de Apertura de historia laboral, archivando la documentación aportada, en medio magnético y carpeta física.
17		Responsable de Talento Humano	GH-IN-001 Instructivo de inducción y reinducción Acta de Inducción y Reinducción Registros inducción específica en la plataforma	Coordinar con los diferentes líderes de procesos, la realización de la inducción general al nuevo funcionario dentro del mes siguiente a la fecha de la posesión. Coordinar con los tutor(es) designados la inducción específica al puesto de trabajo en la plataforma dispuesta para ello.
17		Responsable de Talento Humano		Presentar al funcionario (s) que ingresan a la CREG en las diferentes áreas de la Comisión.

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 8 de 12

5.2.1. Selección y Vinculación de Personal carrera administrativa

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
2		Responsable de Talento Humano	Plan anual de vacantes	Se identifica la necesidad de personal, generada por una vacante, un nuevo cargo, una reubicación o un encargo, de acuerdo a la planta de personal actual. Se reporta la oferta pública de empleo de carrera administrativa en el sistema dispuesto por la CNSC
		Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC		Para proveer empleos de carrera administrativa, se atiende a lo dispuesto en la normatividad vigente, de acuerdo con las directrices que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
4		Responsable de Talento Humano	Hojas de vida de seleccionados	Para provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y provisionales, se reciben hojas de vida que se ajusten al perfil requerido
10		Responsable de Talento Humano	GH-FT-007 Lista de chequeo para vinculación de personal	Solicitar y validar los documentos para la vinculación del seleccionado de acuerdo a lista de chequeo
11	 	Responsable de Talento Humano	Proyecto de Resolución de nombramiento	Elaboración de resolución de nombramiento. Los empleados de las listas de elegibles elaboradas por la CNSC se nombran en periodo de prueba.

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-PR-001	Versión:	7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión:	14/02/2018	Páginas:	9 de 12

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12		Director Ejecutivo	Resolución de nombramiento	El Director Ejecutivo de la CREG suscribe la resolución de nombramiento.
13		Responsable de Talento Humano	Oficio de comunicación de nombramiento	Se comunica el acto administrativo por medio de oficio para que este acepte.
		Nombrado	Oficio de comunicación de nombramiento	
14		Director Ejecutivo	Acta de Posesión	Suscripción de acta de posesión, por el Director Ejecutivo (quien posiona) y el poseionado..
15		Encargado de Nomina-Responsable de Talento Humano	Afiliaciones en expediente laboral Afiliaciones en expediente laboral TIC sistema oráculo	Realizar afiliación a Seguridad Social y comunicación nuevo ingreso a logística, IT, se informa a la persona nombrada el requisito de ingreso de datos a la plataforma del sistema de información.
16		Encargado de Nomina	Historia Laboral	Hacer apertura de Apertura de historia laboral, archivando la documentación aportada, en medio magnético y carpeta física.
17		Responsable de Talento Humano	GH-IN-001 Instructivo de inducción y reinducción Acta de Inducción y Reinducción Registros inducción específica en la plataforma	Coordinar con los diferentes líderes de procesos, la realización de la inducción general al nuevo funcionario dentro del mes siguiente a la fecha de la posesión. Coordinar con los tutor(es) designados la inducción específica al puesto de trabajo en la plataforma dispuesta para ello.

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 10 de 12

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
18	<pre> graph TD A[2] --> B[Inscripción en carrera administrativa] B --> C([FIN]) </pre>	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Acto administrativo de Inscripción en carrera administrativa	En el caso de los empleados de carrera, una vez superado el periodo de prueba con evaluación satisfactoria, se solicitará a la CNSC que realice la inscripción en carrera administrativa, del funcionario.

5.2.2. Presentación de Informes al SIGEP funcionarios de planta

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Digitación de la información de la hoja de vida del nombrado] </pre>	Funcionario a quien se le asignó el rol en el DAFP	Correo electrónico a asesor de SIGEP en el DAFP	Registro de información mínima de la hoja de vida del funcionario vinculado en el SIGEP.
2	<pre> graph TD A[Verificación de la inclusión de novedades que se presenten en hoja de vida] --> B([FIN]) </pre>	Responsable de Talento Humano	Expediente laboral	Verificación de la inclusión de novedades que se presenten durante la relación laboral en la hoja de vida del nombrado.

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 11 de 12

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Modificación procedimiento de Selección y Contratación. GH-P001 Versión 01	Responsable Talento Humano	01/12/2010	0
Modificación de la actividad número 8 del procedimiento y ajuste de algunas actividades.	Responsable de Gestión Humana	15/07/2011	1
Modificación de actividades del procedimiento. Diseño de un formato de Acta de entrevista.	Responsable de Gestión Humana	29/09/2011	2
Se realiza modificación en las actividades que se desarrollan en el proceso.	Responsable de Gestión Humana	11/09/2013	3
Se realiza modificación en cuanto a la escala de evaluación y tiempo de inducción	Responsable de Gestión Humana	02/07/2014	4
Se elimina el DAPRE, se incluye los profesionales de libre nombramiento y remoción y el plan de inducción.	Responsable de Gestión Humana	24/10/2014	5
Se ajusta los requisitos en seguridad de la información y se adiciona la referencia al formato GH-FT-007.	Líder de Seguridad de la información	18/02/2016	6
Se ajusta los diagramas de flujo donde se deja la claridad del manejo de selección y vinculación de los funcionarios de libre nombramiento, provisionales y carrera administrativa. Se eliminan los porcentajes de la prueba del DAFP para la selección de personal. Se incluye el instructivo de inducción y reinducción. Se ajusta la lista de chequeo donde incluye el compromiso de confidencialidad, derechos de autor y protección de datos personales	Responsable de Gestión Humana	14/02/2018	7

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Normograma institucional

Proceso	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-001	Versión: 7
Documento	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Fecha última revisión: 14/02/2018	Páginas: 12 de 12