

Guía paso a paso **Portal Vacantes**

Postulante





UPME
Av Calle 26 # 69D – 91 Torre 1 – Piso 9
Bogotá – Colombia
Tel.: +57 6012220601
upme.gov.co

RAFAEL FRAGOZO DÍAZ

Director General

JOHN ALEJANDRO BARRIOS AVILA

Subdirector de Gestión de la Información (E)

Equipo de Subdirección de Gestión de la Información

AURA BERMUDEZ SÁNCHEZ

JUAN AGREDA DELGADO

OLGA ROJAS SOLÓRZANO

Diseño y diagramación

NATALIA CHIA RODRÍGUEZ

OLGA ROJAS SOLÓRZANO

República de Colombia - Ministerio de Minas y Energía
Bogotá, septiembre 2026



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. ANTES DE COMENZAR.....	5
5. Proceso para postularse	6
6. Ingresar al portal.....	7
6.1. Iniciar sesión.....	7
6.2. Crear una cuenta	8
6.3. Aceptar términos y condiciones.....	9
6.4. Verificar el correo electrónico.....	10
6.5. Recuperar la contraseña.....	11
7. Completar el perfil.....	12
7.1. Registrar los datos personales.....	13
☐ Paso Básico.....	13
☐ Paso Demográfico	14
☐ Paso Contacto	14
7.2. Registrar la experiencia laboral.....	14
7.3. Registrar la educación	15
7.4. Registrar habilidades e idiomas.....	16
7.5. Registrar certificaciones.....	17
7.6. Registrar referencias	18

1. INTRODUCCIÓN

Este manual orienta a las personas interesadas en participar en las convocatorias del Portal de Empleo de la UPME. Explica cómo registrarse, completar la hoja de vida, cargar documentos, consultar oportunidades, postularse y hacer seguimiento al proceso.

Las imágenes y los datos que aparecen en el manual son ejemplos. Cada postulante debe registrar y verificar su propia información.

2. OBJETIVO

Orientar al postulante en el uso del Portal de Empleo de la UPME, desde la creación de la cuenta hasta la consulta del estado de sus postulaciones.

3. ALCANCE

Este manual explica el proceso de registro, verificación del correo, actualización del perfil, carga de documentos, consulta de convocatorias, postulación y seguimiento.

Antes de postularse, revise la información, los requisitos y las condiciones de cada convocatoria publicados en el portal.

4. ANTES DE COMENZAR

Antes de registrarse, tenga disponible:

- Un correo electrónico activo.
- Sus datos personales y de contacto.
- La información sobre su experiencia laboral y formación académica.
- La información sobre habilidades, idiomas, certificaciones y referencias, cuando corresponda.
- Su hoja de vida en formato PDF.
- Los documentos que respaldan la información registrada.

Tenga en cuenta: La foto de perfil puede cargarse en formato JPG, PNG o WebP, con un tamaño máximo de 2 MB. Los documentos y soportes pueden cargarse en formato PDF, JPG, PNG o WebP, con un tamaño máximo de 10 MB.

5. PROCESO PARA POSTULARSE

Para postularse, siga los siguientes pasos en el Portal de Empleo de la UPME.



Tenga en cuenta: Complete y revise su perfil antes de postularse.

Gráfica 1 Proceso para la postulación

6. INGRESAR AL PORTAL

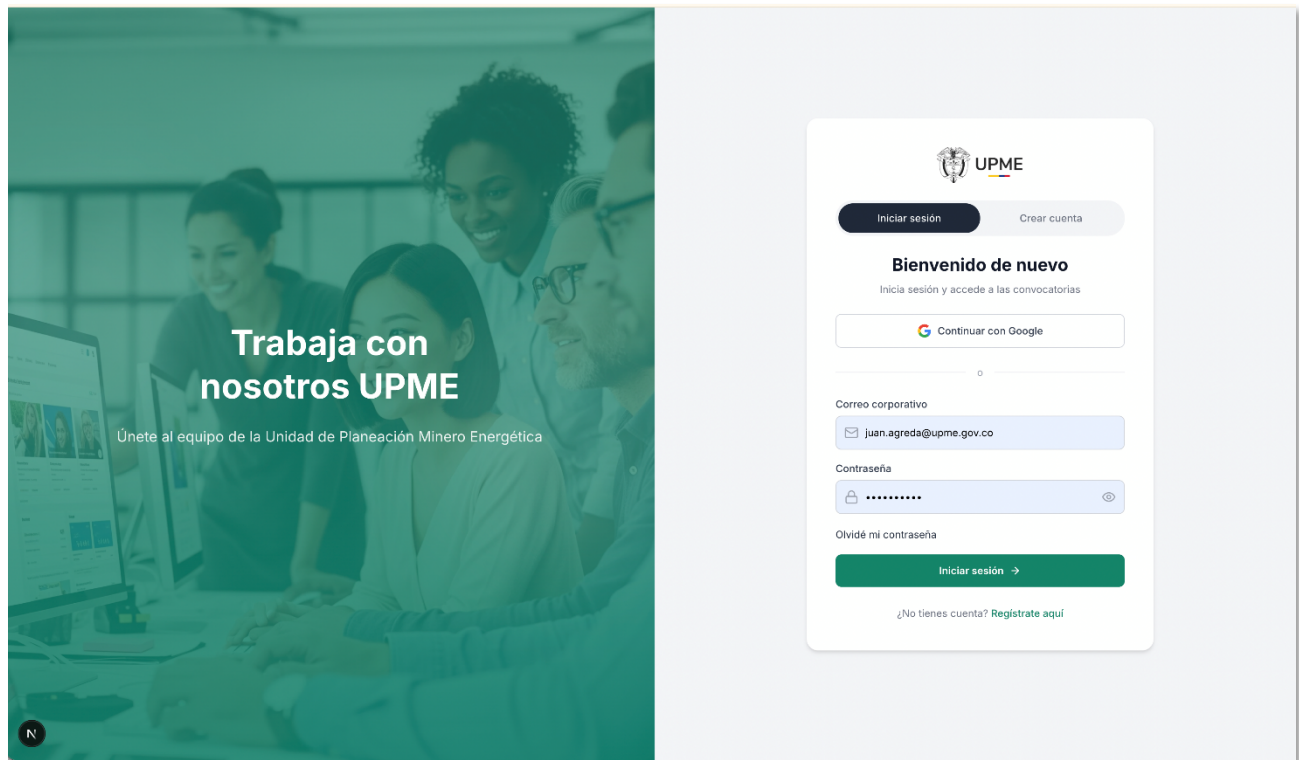


Figura 1 Página de inicio.

En la página de inicio encontrará las opciones **Iniciar sesión** y **Crear cuenta**. También puede aparecer la opción Continuar con Google y el enlace Olvidé mi contraseña.

6.1. Iniciar sesión

1. Escriba el correo electrónico con el que se registró.
2. Ingrese su contraseña.
3. Seleccione Iniciar sesión.

6.2. Crear una cuenta

UPME

[Iniciar sesión](#) [Crear cuenta](#)

Crear Cuenta

Únete a nuestra comunidad de talentosos

Nombre Completo

Correo corporativo

Teléfono

Contraseña

Confirmar Contraseña

☐ Tengo una condición de discapacidad

[Continuar →](#)

[¿Ya tienes cuenta? Iniciar Sesión](#)

Si es un **usuario nuevo**, seleccione Crear cuenta o Regístrate aquí.

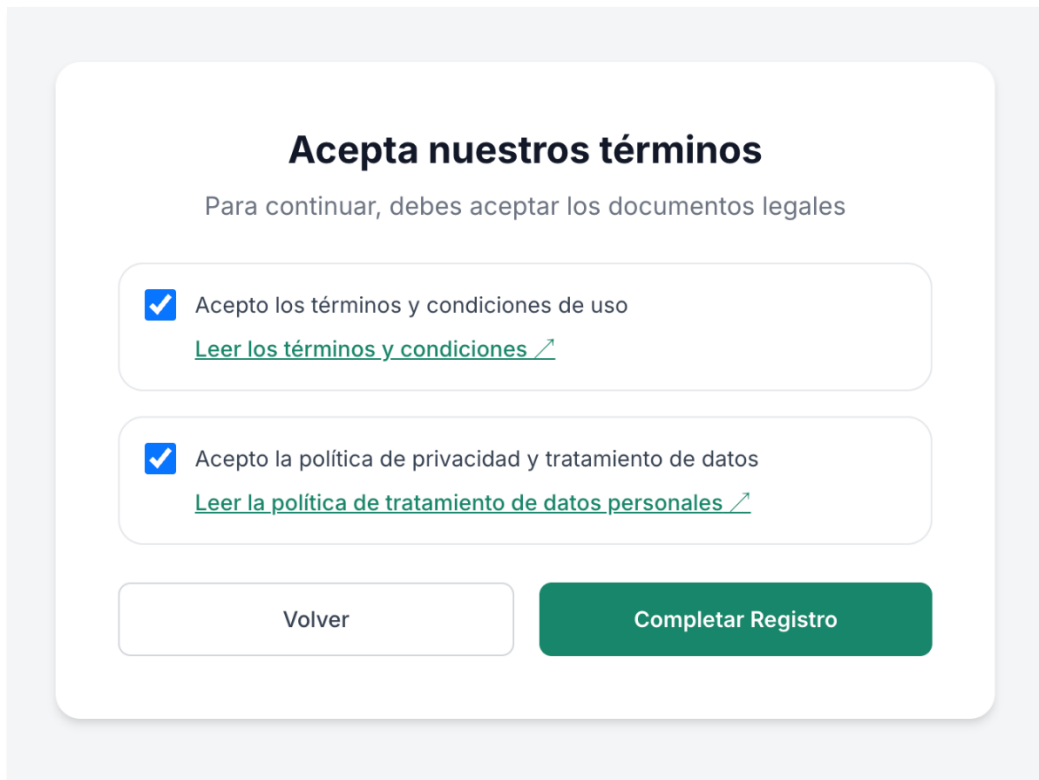
Complete los campos que muestra el sistema:

- Nombre completo: escriba sus nombres y apellidos.
- Correo corporativo: escriba el correo electrónico que utilizará para registrarse y al que tenga acceso.
- Teléfono: registre su número de contacto.
- Contraseña: cree una contraseña.
- Confirmar contraseña: escriba nuevamente la misma contraseña.
- Si corresponde a su situación, marque Tengo una condición de discapacidad. Revise la información y seleccione Continuar.

Figura 2 Crear una cuenta

Nota: El nombre del campo Correo corporativo corresponde al texto visible en el portal. Use un correo al que tenga acceso para completar la verificación.

6.3. Aceptar términos y condiciones



El formulario se presenta en un recuadro centralizado con un fondo gris claro. El título principal es "Acepta nuestros términos" en un negrita. Debajo, un subtítulo indica: "Para continuar, debes aceptar los documentos legales". Hay dos secciones de aceptación, cada una con un icono de checkmark azul y un texto de aceptación. La primera sección dice "Acepto los términos y condiciones de uso" con un enlace "Leer los términos y condiciones" que incluye un ícono de flecha hacia afuera. La segunda sección dice "Acepto la política de privacidad y tratamiento de datos" con un enlace "Leer la política de tratamiento de datos personales" que también incluye un ícono de flecha hacia afuera. En la parte inferior del formulario hay dos botones: uno blanco con el texto "Volver" y otro verde con el texto "Completar Registro".

Acepta nuestros términos

Para continuar, debes aceptar los documentos legales

☒ Acepto los términos y condiciones de uso
[Leer los términos y condiciones ↗](#)

☒ Acepto la política de privacidad y tratamiento de datos
[Leer la política de tratamiento de datos personales ↗](#)

Volver Completar Registro

Figura 3 Términos y condiciones.

Antes de completar el registro:

1. Abra Leer los términos y condiciones y revise su contenido.
2. Abra Leer la política de tratamiento de datos personales y revise la información.
3. Si está de acuerdo, marque las dos casillas de aceptación.
4. Seleccione Completar registro.

Puede seleccionar **Volver** para regresar a la pantalla anterior. El sistema exige aceptar ambos documentos para continuar.

6.4. Verificar el correo electrónico

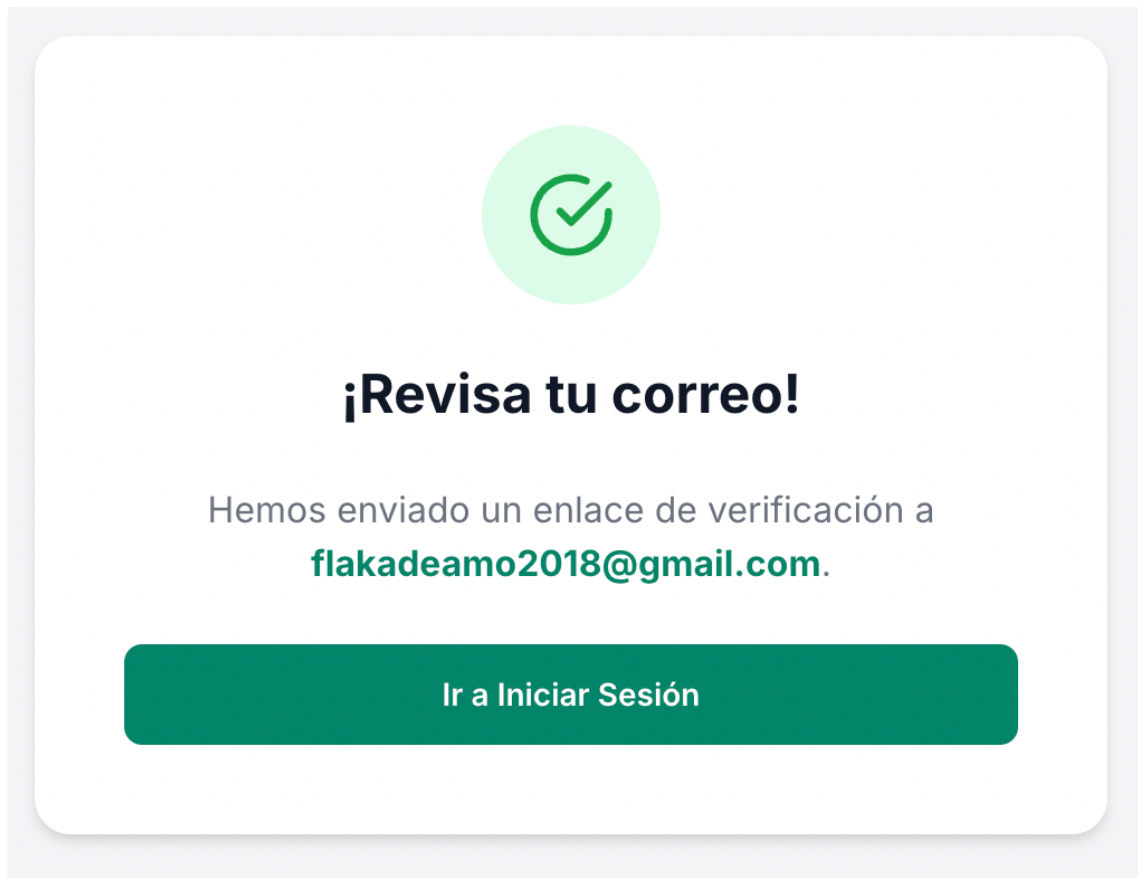


Figura 4 Notificación de verificación del correo.

Después de completar el registro, el sistema mostrará el mensaje **¡Revisa tu correo!** y enviará un enlace de verificación.

1. Compruebe que la dirección mostrada corresponda al correo registrado.
2. Abra su cuenta de correo y busque el mensaje de verificación.
3. Si no lo encuentra, revise Spam o correo no deseado.
4. Abra el mensaje y seleccione el enlace de verificación.
5. Regrese al portal e inicie sesión con sus credenciales.

Tenga en cuenta: Use únicamente el enlace recibido en su propio correo.

6.5. Recuperar la contraseña

Si olvidó su contraseña, seleccione **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio. Siga las instrucciones que muestre el sistema y revise el correo registrado.

Nota: Si el sistema solicita información adicional para recuperar la contraseña, complete los campos y siga las indicaciones que aparezcan en pantalla.

7. COMPLETAR EL PERFIL

Figura 5 Sección Mi Perfil.

Después de iniciar sesión, seleccione **Perfil** en el menú lateral. En Mi Perfil podrá completar las siguientes secciones:

- Datos personales.
- Experiencia laboral.
- Educación.
- Habilidades e idiomas.
- Certificaciones.
- Referencias.
- Documentos.

Complete y revise la información antes de postularse. Si tiene una postulación en curso, la edición de la hoja de vida puede quedar bloqueada. En ese caso, podrá continuar cargando documentos de soporte.

7.1. Registrar los datos personales

Figura 6 Datos personales.

La sección Datos personales se organiza en tres pasos: Básico, Demográfico y Contacto.

● Paso Básico

1. Si desea agregar una foto, cargue un archivo JPG, PNG o WebP de máximo 2 MB.
2. Revise sus nombres y apellidos. El segundo nombre y el segundo apellido son opcionales.
3. Seleccione el tipo de documento y escriba el número de identificación sin puntos.
4. Complete género, fecha de nacimiento, estado civil, tipo de sangre y licencia de conducir, cuando corresponda.
5. Seleccione Guardar y continuar.

- **Paso Demográfico**

Complete los campos que muestre el sistema y continúe al siguiente paso.

- **Paso Contacto**

Revise o complete:

- Correo electrónico.
- Teléfono celular y teléfono fijo.
- País, departamento y municipio de residencia.
- Dirección de residencia.
- Nombre, teléfono y parentesco del contacto de emergencia.

Al finalizar, seleccione Guardar perfil, si la edición está habilitada.

Nota: Si aparece el aviso Hoja de vida bloqueada, podrá volver a editar la información cuando finalice la postulación activa. Mientras tanto, podrá seguir cargando soportes en Documentos.

7.2. Registrar la experiencia laboral

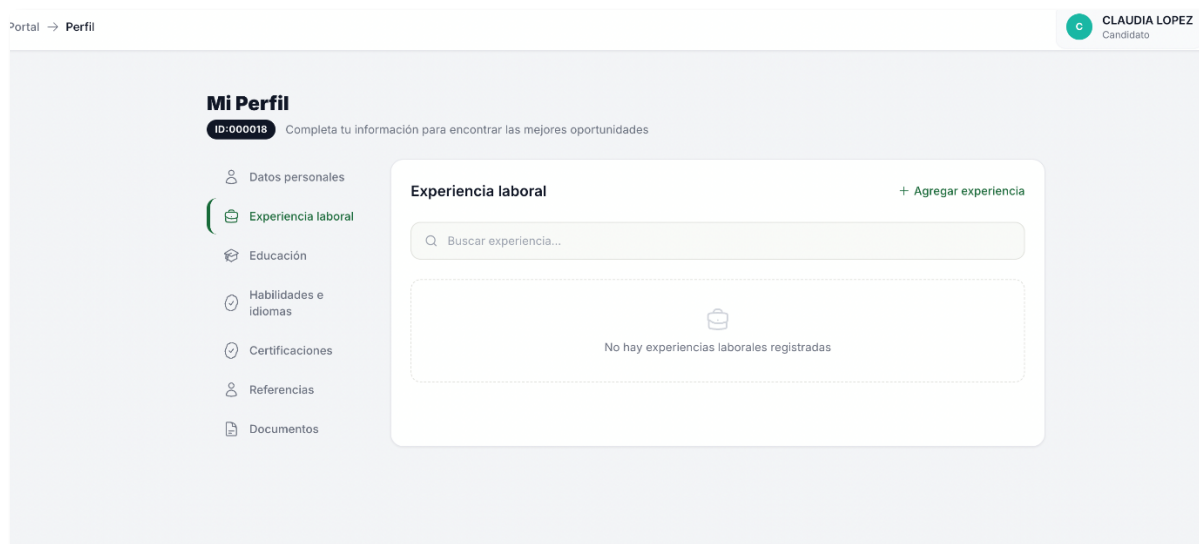


Figura 7 Experiencia laboral.

1. Seleccione Experiencia laboral.
2. Seleccione Agregar experiencia.
3. Complete los campos que muestre el formulario.
4. Guarde la información.
5. Verifique que la experiencia aparezca en el listado.

Repita el procedimiento para cada experiencia que necesite registrar. Use Buscar experiencia para localizar registros existentes.

Nota: Si no ha registrado experiencias, el sistema mostrará No hay experiencias laborales registradas.

7.3. Registrar la educación

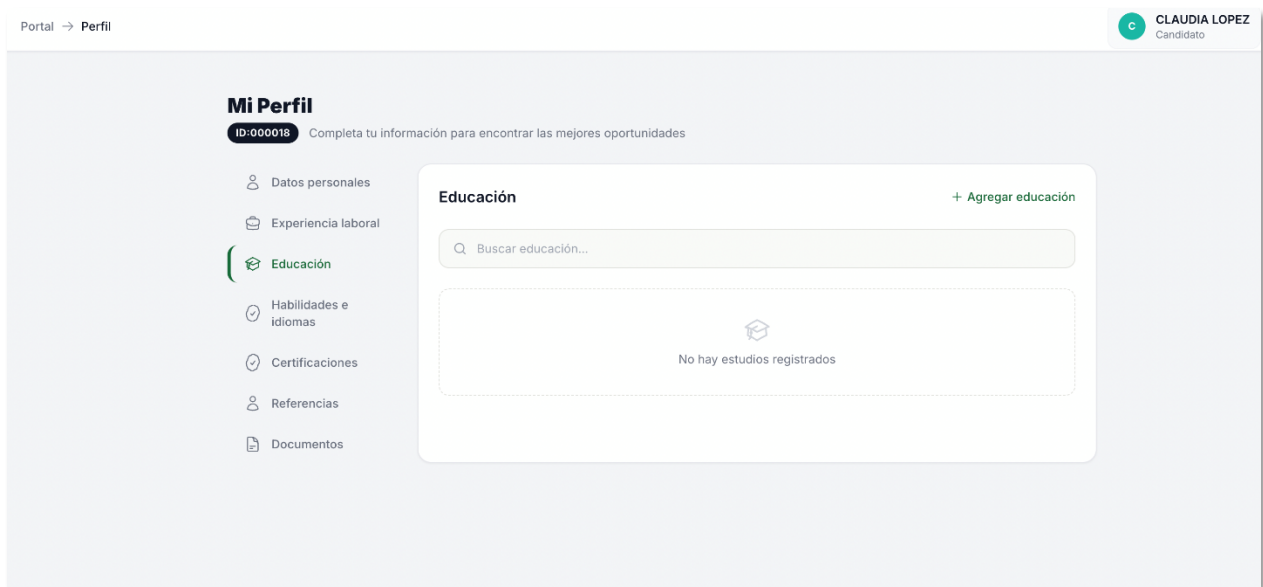


Figura 8 Educación.

1. Seleccione Educación.
2. Seleccione Agregar educación.
3. Complete el formulario que muestre el sistema.
4. Guarde la información.
5. Revise que el estudio aparezca en el listado.

Repita el proceso para cada estudio. Use Buscar educación para localizar registros.

Nota: Si no ha registrado estudios, el sistema mostrará No hay estudios registrados.

7.4. Registrar habilidades e idiomas

Figura 9 Habilidades e idiomas.

Para agregar una **habilidad**:

1. Escriba el nombre de la habilidad, por ejemplo, Excel.
2. Seleccione el tipo correspondiente.
3. Seleccione Agregar.

Para agregar un **idioma**:

1. Escriba el nombre del idioma.
2. Seleccione el nivel.
3. Seleccione Agregar.

Repita los pasos para cada habilidad o idioma y compruebe que aparezcan en el listado.

7.5. Registrar certificaciones

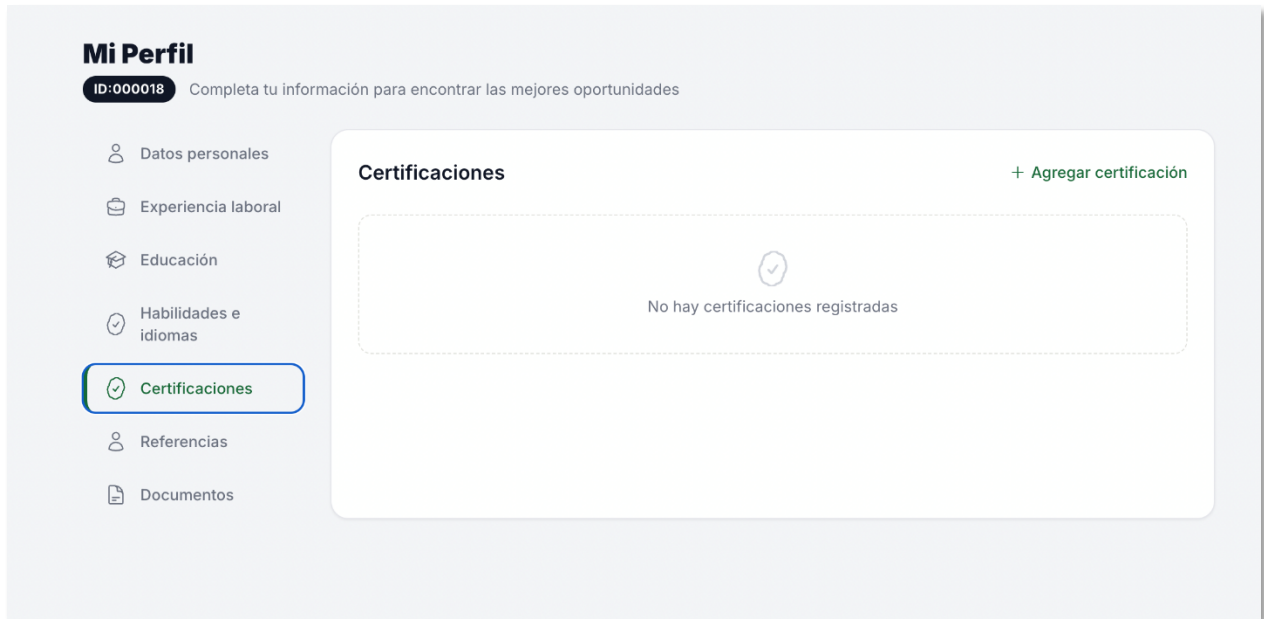


Figura 10 Certificaciones.

1. Seleccione Certificaciones.
2. Seleccione Agregar certificación.
3. Complete la información solicitada.
4. Guarde el registro.
5. Verifique que la certificación aparezca en la sección.

Nota: Si no ha registrado certificaciones, el sistema mostrará No hay certificaciones registradas.

7.6. Registrar referencias

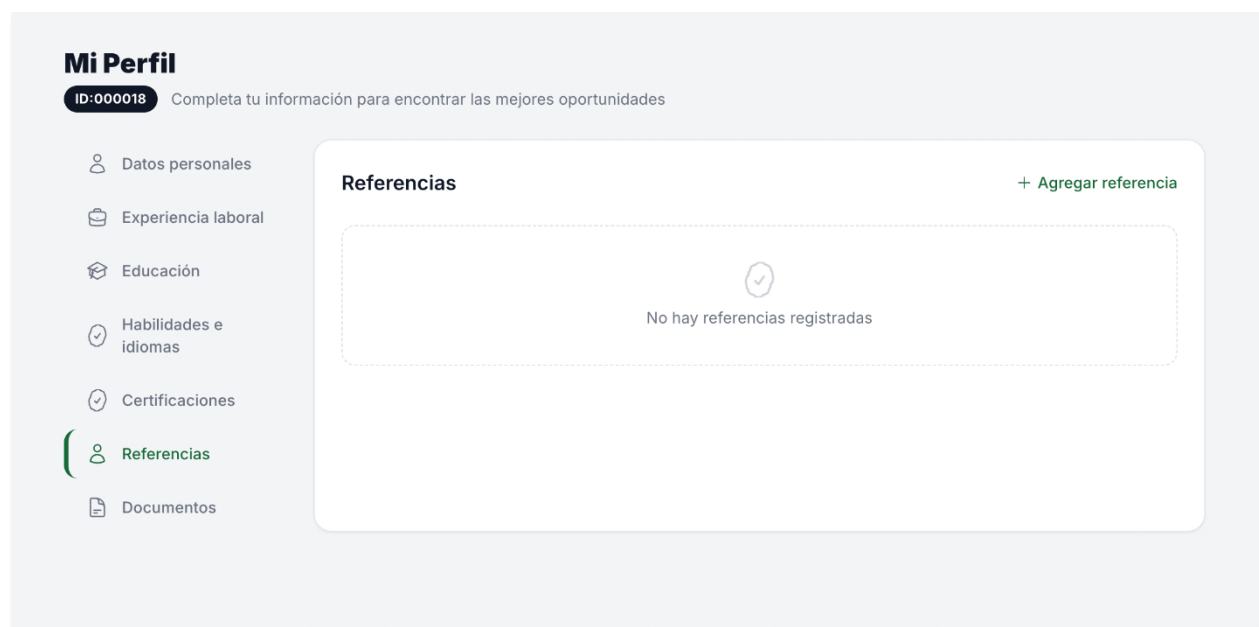


Figura 11 Referencias.

1. Seleccione Referencias.
2. Seleccione Agregar referencia.
3. Complete los datos solicitados.
4. Guarde la información.
5. Compruebe que la referencia aparezca en el listado.

Nota: Si no ha agregado referencias, el sistema mostrará No hay referencias registradas.

7.7. Cargar documentos y soportes

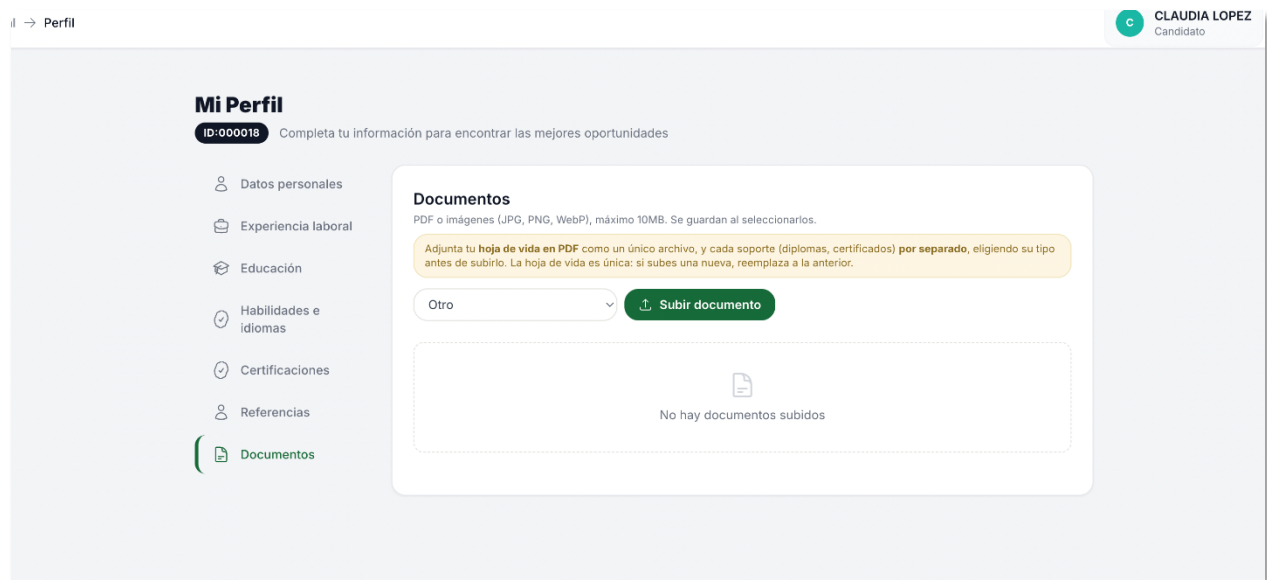


Figura 12 Documentos y soportes.

1. Seleccione Documentos.
2. Elija el tipo de documento en la lista.
3. Seleccione Subir documento.
4. Busque y seleccione el archivo.
5. Verifique que el documento aparezca en la sección.

Tenga en cuenta:

- Se admiten PDF, JPG, PNG y WebP de máximo 10 MB.
- Los archivos se guardan al seleccionarlos.
- La hoja de vida debe cargarse en PDF como un único archivo.
- Cada soporte debe cargarse por separado y con el tipo de documento correspondiente.
- El sistema conserva una sola hoja de vida. Si carga una nueva, reemplazará la anterior.

8. CONSULTAR EL RESUMEN

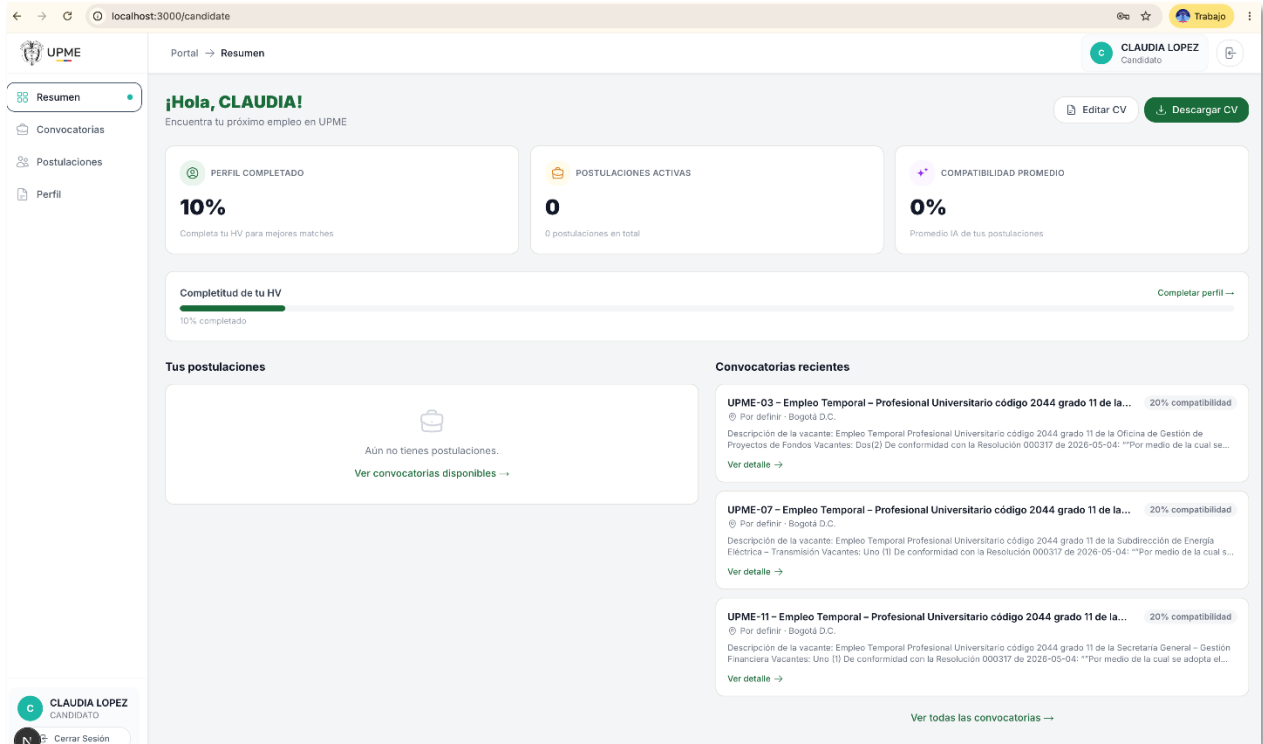


Figura 13 Resumen o tablero de indicadores.

Seleccione Resumen en el menú lateral. Allí podrá consultar:

- Perfil completado: porcentaje de avance del perfil.
- Postulaciones activas: número de postulaciones en curso.
- Compatibilidad promedio: indicador que la pantalla identifica como promedio de IA de sus postulaciones.
- Complejidad de tu HV: avance de la hoja de vida.
- Tus postulaciones: información de las postulaciones registradas.
- Convocatorias recientes: oportunidades mostradas por el portal.
- Desde esta pantalla también puede encontrar opciones como Editar CV, Descargar CV, Completar perfil, Ver detalle y accesos a las convocatorias.

Nota: La compatibilidad y el estado de la postulación son datos diferentes. Revise ambos por separado.

9. CONSULTAR CONVOCATORIAS

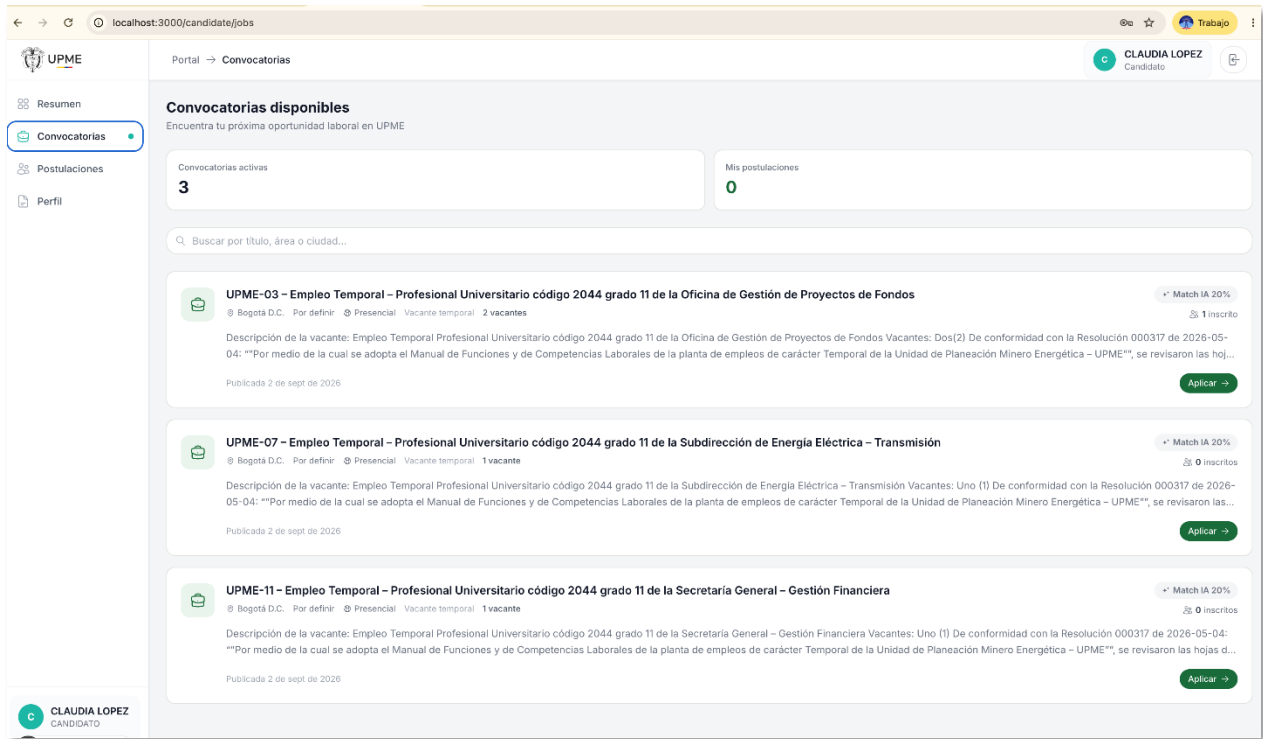


Figura 14 Convocatorias activas.

1. Seleccione Convocatorias en el menú lateral.
2. Revise los contadores de Convocatorias activas y Mis postulaciones.
3. Use Buscar por título, área o ciudad para localizar oportunidades.
4. Revise la información de cada convocatoria antes de aplicar.

Las tarjetas pueden mostrar el cargo, ubicación, modalidad, número de vacantes, descripción, fecha de publicación, número de inscritos e indicador Match IA.

9.1. Iniciar una postulación

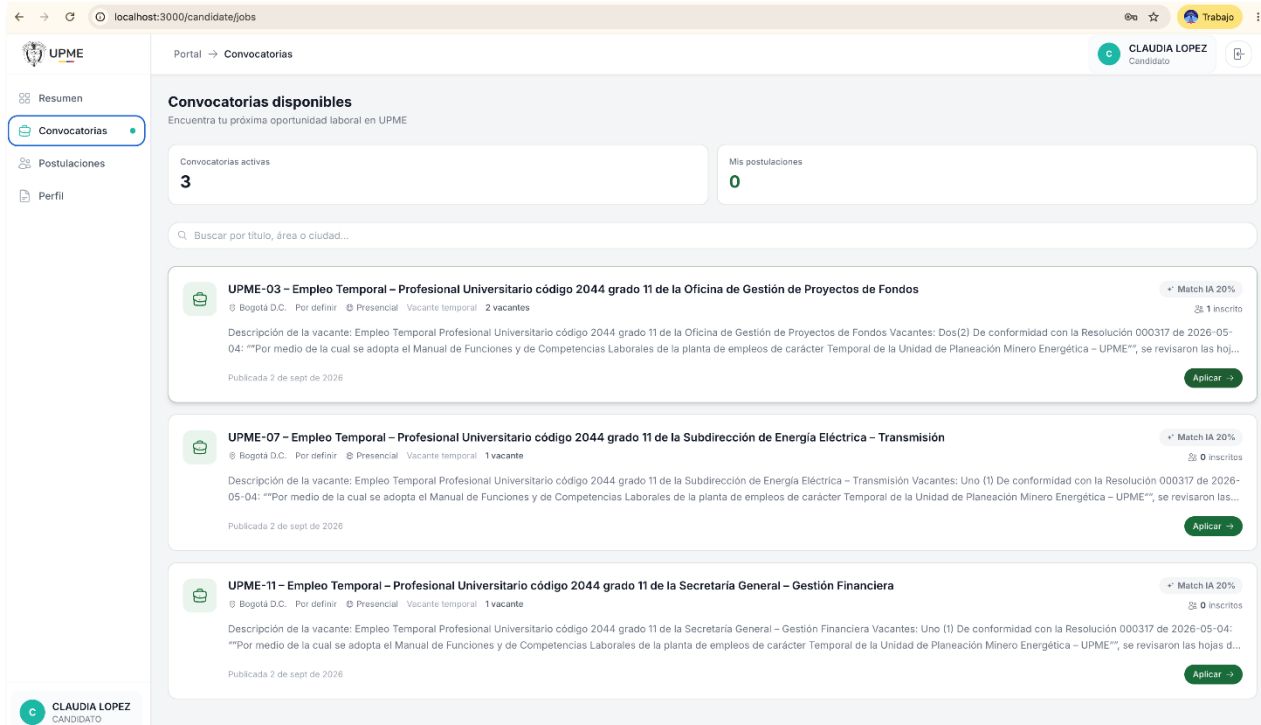


Figura 15 Aplicar a una convocatoria.

1. Compruebe que su perfil y sus documentos estén actualizados.
2. Identifique la convocatoria de su interés.
3. Revise sus requisitos y condiciones.
4. Seleccione Aplicar.

El sistema abrirá una ventana de confirmación. Revise la información antes de continuar.

9.2. Confirmar la postulación

¿Confirmas tu postulación?

UPME-03 – Empleo Temporal – Profesional Universitario código 2044 grado 11 de la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos

Condiciones de participación

Esta convocatoria se abre por fases. En la primera fase puede participar cualquiera de estos dos grupos:

- Personas jóvenes entre 18 y 28 años.
- Personas con discapacidad que cuenten con el certificado vigente que lo acredite, sin importar la edad.

Basta con pertenecer a uno de los dos grupos. Si tienes dudas sobre si cumples las condiciones, puedes postularte igualmente: el equipo de talento humano revisará tu hoja de vida.

No tienes registrada tu fecha de nacimiento, así que no podemos orientarte sobre la vía de edad. Puedes completarla en tu hoja de vida.

☒ Declaro que conozco las condiciones de participación de esta fase.

Ten en cuenta antes de continuar:

- Una vez postulado **no podrás desaplicar** por tu cuenta.
- Solo podrás participar en **una convocatoria activa** a la vez.
- Las demás convocatorias quedarán bloqueadas hasta que este proceso finalice.

Cancelar Confirmar postulación

Figura 16 Confirmación de la postulación.

En la ventana ¿Confirmas tu postulación?:

1. Verifique el nombre de la convocatoria.
2. Lea las condiciones de participación de la fase.
3. Revise las advertencias y los mensajes relacionados con su perfil.
4. Marque la declaración de conocimiento de las condiciones, si el sistema la solicita.

5. Seleccione Confirmar postulación para continuar o Cancelar para regresar.

Las condiciones pueden variar entre convocatorias. Revise siempre las que aparecen en la convocatoria seleccionada.

Antes de confirmar, tenga presente:

- No podrá retirar la postulación por su cuenta.
- Solo podrá participar en una convocatoria activa a la vez.
- Las demás convocatorias quedarán bloqueadas mientras el proceso continúe activo.

Nota: Si el sistema informa que no tiene registrada la fecha de nacimiento, complete ese dato en su perfil antes de confirmar la postulación.

9.3. Reconocer una postulación activa

The screenshot displays the UPME portal interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Resumen, Convocatorias (selected), Postulaciones, and Perfil. The main content area is titled 'Convocatorias disponibles' and includes a sub-header 'Encuentra tu próxima oportunidad laboral en UPME'. It shows 'Convocatorias activas: 3' and 'Mis postulaciones: 1'. A yellow banner indicates 'Postulación activa en curso' with the note: 'Ya tienes una postulación activa. Solo puedes estar en una convocatoria a la vez. Podrás aplicar a otras cuando la actual finalice o seas descartado.' Below this is a search bar and a list of three job opportunities:

- UPME-03 – Empleo Temporal – Profesional Universitario código 2044 grado 11 de la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos** (Postulado). Match IA 20%. 1 Inscrito. Published 2 de sept de 2026.
- UPME-07 – Empleo Temporal – Profesional Universitario código 2044 grado 11 de la Subdirección de Energía Eléctrica – Transmisión** (Postulación en curso). Match IA 20%. 0 Inscritos. Published 2 de sept de 2026.
- UPME-11 – Empleo Temporal – Profesional Universitario código 2044 grado 11 de la Secretaría General – Gestión Financiera** (Postulación en curso). Match IA 20%. 0 Inscritos. Published 2 de sept de 2026.

At the bottom left, the user's profile is visible: CLAUDIA LOPEZ, CANDIDATO, with a 'Cerrar Sesión' button.

Figura 17 Postulación activa en curso.

Después de postularse, el sistema mostrará Postulación activa en curso. La convocatoria seleccionada aparecerá con etiquetas como Postulado y Ya aplicaste.

En las demás convocatorias, la opción para aplicar puede cambiar a Postulación en curso. Podrá aplicar a otra convocatoria cuando finalice el proceso actual o cuando sea descartado.

10. CONSULTAR LAS POSTULACIONES



Figura 18 Mis postulaciones.

Seleccione **Postulaciones** en el menú lateral para consultar el historial.

En esta sección puede revisar:

- Nombre de la convocatoria.
- Ubicación.
- Etapa del proceso.
- Indicador Match IA.
- Estado de la postulación.

La etapa y el estado de la postulación cambian según el avance del proceso. Puede ingresar a esta sección para consultar el historial de sus postulaciones, incluso después de que el proceso haya finalizado.

11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS FRECUENTES

Situación	Qué hacer
No recibí el correo de verificación.	Revise Spam o correo no deseado. Confirme que el correo registrado sea correcto.
Olvidé mi contraseña.	Seleccione Olvidé mi contraseña y siga las instrucciones que muestre el sistema.
No puedo editar mi hoja de vida.	Verifique si tiene una postulación activa. La edición puede estar bloqueada mientras el proceso esté en curso.
No puedo aplicar a otra convocatoria.	Verifique si ya tiene una postulación activa. El sistema permite una postulación activa a la vez.
No puedo cargar un documento.	Revise el formato y el tamaño del archivo. Los soportes admitidos son PDF, JPG, PNG y WebP de máximo 10 MB.
El sistema indica que falta mi fecha de nacimiento.	Ingrese a Perfil, complete la fecha de nacimiento y guarde los cambios antes de confirmar la postulación.
Mi perfil aparece incompleto.	Ingrese a Perfil y revise las secciones pendientes antes de postularse.

12. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo modificar mi hoja de vida después de postularme?

Mientras tenga una postulación activa, la edición de la hoja de vida puede estar bloqueada. El sistema permite continuar cargando documentos de soporte.

¿Puedo postularme a varias convocatorias al mismo tiempo?

No. Mientras tenga una postulación activa, las demás convocatorias permanecen bloqueadas.

¿Puedo retirar una postulación?

El sistema informa que el postulante no puede retirar directamente una postulación confirmada.

¿Dónde consulto el estado de mi proceso?

Ingrese a Postulaciones. Allí podrá revisar la convocatoria, la etapa y el estado del proceso.

¿Qué pasa si cargo una nueva hoja de vida?

La nueva hoja de vida reemplaza el archivo anterior.

¿Qué hago si mi información cambia?

Actualice el perfil antes de iniciar una nueva postulación, siempre que la edición esté habilitada.

13. GLOSARIO

Término	Definición
Convocatoria	Oportunidad publicada en el portal a la que puede postularse una persona interesada.
Postulante	Persona que registra su información y participa en una convocatoria mediante el portal.
Postulación	Registro mediante el cual el postulante confirma su participación en una convocatoria.
Postulación activa	Postulación correspondiente a un proceso que todavía está en curso.
Hoja de vida (HV)	Documento y conjunto de datos que reúnen la información personal, académica y laboral del postulante.
Soporte	Documento que respalda la información registrada, por ejemplo, un diploma o certificado.
Etapas del proceso	Momento en el que se encuentra una postulación dentro del proceso de selección.
Match IA	Indicador de compatibilidad que muestra el sistema para una postulación.
Complejidad del perfil	Porcentaje que indica el avance en el diligenciamiento de la información del postulante.

