



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

Convocatoria No. 10

Dirigida exclusivamente a población con discapacidad física

Área	SECRETARÍA GENERAL		
Cargo	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12		
Tipo de Vacancia	Vacancia Temporal		
Salario	\$1.394.101		
Tipo de Vinculación	Provisional		
Postulación	Sr. Postulante: Antes de enviar la hoja de vida, agradecemos verificar que usted cumple con los requisitos del empleo, su postulación, hoja de vida y certificaciones con la relación de funciones, que soporten experiencia, por favor remítala al correo electrónico: talentohumano@upme.gov.co		
	Desde 00:00 horas	viernes, 29 de noviembre de 2019	Hasta: 23:59 jueves, 5 de diciembre de 2019
Propósito del empleo	Efectuar labores de soporte y apoyo administrativo al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. Realizar el manejo de software de correspondencia, establecer planes de contingencia, realizar los backup en forma periódica, y participar en el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. Realizar el envío de correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal respondiendo por los documentos que le sean confiados Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. Adelantar el trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Formación académica y experiencia requerida	Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Conocimientos Básicos Esenciales Gestión Documental y Archivo Documental Técnicas de oficina Manejo de correspondencia Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales Atención al ciudadano Herramientas informáticas. Manejo de Software de correspondencia	
	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	
	Alternativa 1: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Experiencia: No Requiere	
	Alternativa 2: Diploma Bachiller	Experiencia: No Requiere	