



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

Convocatoria No. 12

LA UPME INCLUYENTE ABRIMOS CONVOCATORIA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA PARA QUE HAGA PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

<b>Área</b>	SECRETARÍA GENERAL		
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12		
<b>Tipo de Vacancia</b>	Vacancia Temporal		
<b>Salario</b>	\$1.394.101		
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional		
<b>Postulación</b>	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: <a href="mailto:talentohumano@upme.gov.co">talentohumano@upme.gov.co</a>		
	Desde 00:00 horas	martes, 28 de enero de 2020	Hasta: 23:59 jueves, 30 de enero de 2020
<b>Propósito del empleo</b>	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.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Formación académica y experiencia requerida</b>	<b>Estudios</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<b>Conocimientos Básicos Esenciales</b> 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	
	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia laboral.		
	<b>Alternativa 1:</b> Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	
	<b>Alternativa 2:</b> Diploma Bachiller	<b>Experiencia:</b> No Requiere	