



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

Oferta de Empleo No. 20

Área	SECRETARIA GENERAL		
Cargo	Profesional Especializado Código 2028 Grado 20		
Tipo de Vacancia	Vacancia Definitiva		
Salario	\$6.176.855		
Tipo de Vinculación	Provisional		
Postulación	Sr. Postulante: Antes de enviar la hoja de vida, agradecemos verificar que usted cumple con los requisitos del empleo y la experiencia relacionada exigida, 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 de:	jueves, 26 de marzo de 2020	Hasta: 23:59 horas de: Miercoles 01/04/2020
Propósito del empleo	Orientar en los asuntos jurídicos a las dependencias de la UPME, con el fin de salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Realizar orientación a las dependencias de la UPME, en aspectos normativos en materia minero energética, de competencia de la Entidad, para salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad. 4. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema minero energético, con el fin de aplicar las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad. 5. Emitir conceptos a usuarios y dependencias de la UPME en temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad y ciudadanos requieran, resolviendo en forma oportuna las peticiones. 6. Realizar el seguimiento y control a la agenda legislativa y reglamentaria relacionada con la misión, objetivos y funciones de la UPME, y efectuar la difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en asuntos minero energéticos de competencia de la entidad, con el fin de mantenerla actualizada. 7. Conceptuar, sobre los convenios o contratos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares y, adelantar los estudios jurídicos que se requieran. 8. Prestar asistencia a las diferentes dependencias de la UPME en la elaboración de los Actos Administrativos para la firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea del caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 9. Dar orientación jurídica a las dependencias misionales de la UPME en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos en temas minero energéticos, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la UPME. 11. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad. 12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 13. 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. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 15. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
	Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina Académica	
	Derecho y Afines	Derecho	

Formación académica y experiencia requerida

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posgrado y Tarjeta Profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Alternativa

Núcleo Básico y Disciplina Académica, las mismas descritas anteriormente

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.