



UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

AVISO DE INVITACION PARA PROVISION DE EMPLEO
CLASE DE CONCURSO: ABIERTO - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

CONVOCATORIA N° 002 - 2010

16 DE JULIO 2010
30 DE JULIO DE 2010

002-2010

Medio de Divulgación: www.upme.gov.co

FUNCIONES

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO N° DE CARGOS 1

CODIGO: 3124 GRADO: 11 SUELDO: \$ 1.145.582

UBICACION ORGANICA Y JERARQUICA LUGAR DE TRABAJO BOGOTÁ DE

SECRETARIA GENERAL INSCRIPCIONES

Unidad de Planeación Minero Energética DESDE: 21 de Julio 2009 PUBLICACION LISTA DE ADMITIDOS Y NO

Carretera 50 # 26-20 HASTA: 23 de Julio 2009 ADMITIDOS: 28 de Julio de 2010

HORARIO: 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

APLICACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA: 28 DE JULIO DE 2010 FECHA COMUNICACION RESULTADOS: 30 DE JULIO DE 2010
LUGAR: SALON CAPACITACION UPME CRA 50 # 26 - 20
HORA: 8:00 A.M.

PRUEBAS QUE SE APLICARAN

CLASE DE PRUEBA	CARACTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	VALOR PORCENTUAL	MINIMO APROBATORIO
COMPETENCIAS	ELIMINATORIA	70/100	60%	70/100
ENTREVISTA	CLASIFICATORIA	70/100	40%	70/100

EDUCACION

Título de Formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Servicios Financieros o Contaduría Sistemática.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral con las funciones del cargo.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral con las funciones del cargo.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidos en las normas legales vigentes.

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Economía, Administración de Empresas o Pública, Administración Financiera, Contaduría.

1. Reclamaciones: Únicamente se aceptarían las que tenga relación con los no admitidos, siempre y cuando sean presentadas hasta el día hábil siguiente a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, en el horario habitual y se refieren a los documentos aportados en el momento de la inscripción.
2. No podrán participar aquellos candidatos que se hubieren presentado en Convocatorias anteriores para el mismo cargo y hubieren perdido la prueba de competencias aplicada.
3. Las hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al Formulario Único de inscripción, (el cual encontrará en la siguiente página WEB: www.upme.gov.co -Provisión de Cargos) con mínimo la siguiente información:
 - 3.1. Fotocopia del documento de identidad, fotocopias: título obtenido y/o acta de grado, certificaciones de estudios, expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados.
 - 3.2. Fotocopia de cursos de capacitación, los cuales deberán contener: razón social del centro de capacitación o institución que la ha ya impartido, especificando el área de formación, el número total de horas y la fecha de realización, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado y períodos de desempeño en cada uno de estos, jornada laboral y firma de la autoridad competente.
 4. No se tendrán en cuenta documentos enviados por vía postal, correo certificado, Fax o medios electrónicos. Como tampoco cambio o adición de documentos a los radicados en el momento de la inscripción.
 5. Toda certificación que no contenga la información solicitada, no se tendrá en cuenta dentro del concurso.
 6. El proceso de selección no conlleva denuncias de Carrera Administrativa ni se enmarca en lo establecido por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. El Director General, en uso de su facultad discrecional, podrá escoger libremente a los candidatos dentro de los que figuran entre los cinco (5) primeros de la Lista de Elegibles.
 7. En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.

1. Responder por la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de novedades que incidán en la liquidación de Nómina y que estén referidas, entre otras, al pago de sueldos, prestaciones sociales, descuentos, aportes a la seguridad social tanto del empleador como del empleado, transferencias parafiscales, expedición de certificados de ingresos y retenciones;
2. Manejar y controlar la Caja Menor de la Unidad, efectuar los desembolsos, llevar actualizados los libros contables requeridos para el efecto, realizar reembolsos y legalización definitiva y en general, llevar a cabo las actividades que se eslimen convenientes para el adecuado manejo de la caja menor, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
3. Valer por la eficiencia y eficacia de los trámites relacionados con la Nómina y coordinar con la Fiduciaria el sistema de pago a los funcionarios de la Unidad;
4. Administrar el sistema de información de nómina, cuidar por su mantenimiento, conservar y salvaguardar los archivos maestros, registros, diskettes, cintas y equipos para el procesamiento de la nómina;
5. Diligenciar los formatos de pago de aportes a Empresas Promotoras de Salud (EPS.), Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Riesgos Profesionales, y adelantar los trámites necesarios para las afiliaciones de los funcionarios en salud, pensiones y riesgos profesionales;
6. Presentar al superior inmediato, cuando así lo requiera, informes que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado;
7. Participar y apoyar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
8. Apoyar y acompañar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Apoyar y acompañar desarrollo y mantenimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo (PDA).
10. Apoyar y participar en las actividades concernientes a los temas ambientales.
11. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y el superior respectivo.
12. Utilizar como herramienta de trabajo el sistema de administración documental ORFEO
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Diego Javier Osorio Jimenez
Secretario General

Ricardo Espinosa Yee
Director General