

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo Territorial	<b>Código</b> PRC-SIG-02
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Convocatorias	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## CONVOCATORIA

- Para:** Todos los interesados
- Proyecto:** Implementación de proyectos para el fortalecimiento de la producción agropecuaria a escala familiar para el cumplimiento de los Programas en Beneficio a las Comunidades – PBC Tauramena 2022 y 2023, Rio Chitamena 2022 y 2023, Santiago de las Atalaya 2021, 2022 y 2023, Recetor 2022 y 2023 y Piedemonte 2021 y 2022, en el marco de los convenios de exploración y producción suscritos entre la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH y Ecopetrol S.A. en el Departamento de Casanare.
- Asunto:** Invitación a presentar hojas de vida para participar en la selección de personal para la implementación del proyecto.
- Fecha de Apertura:** 16 de junio de 2025 a las 8:00 am
- Fecha de Cierre:** 17 de junio de 2025 a las 5:00 pm

### Cargo: Auxiliar administrativo

Sede: Yopal – Casanare  
 Número de vacantes: uno (1)  
 Tipo de contrato: Prestación de Servicios  
 Honorario: A definir

### Objetivo del cargo:

Brindar apoyo administrativo a los diferentes procesos institucionales, garantizando el orden, la eficiencia operativa y el cumplimiento de tareas de soporte clave para el funcionamiento interno de la organización.

### Actividades y Responsabilidades:

- Elaborar documentos, actas, memorandos y demás comunicaciones internas.
- Gestionar bases de datos, inventarios y archivos físicos o digitales.
- Apoyar la logística de reuniones, eventos y desplazamientos.
- Atender solicitudes de información y requerimientos administrativos.
- Coordinar con otras áreas para el desarrollo eficiente de tareas asignadas.
- Realizar seguimiento a trámites administrativos internos o externos.
- Actualización de base de datos.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo Territorial	<b>Código</b> PRC-SIG-02
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Convocatorias	<b>Fecha</b> 30   04   2024

### Requisitos:

**Nivel educativo requerido:** Técnico, tecnólogo o estudiante en curso de últimos semestres en áreas administrativas, secretariales y afines. O bachiller con dos años o más de experiencia específica en actividades administrativas, manejo documental, atención al cliente, y apoyo logístico. Con experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

### Habilidades Requeridas:

- Organización y gestión del tiempo.
- Manejo adecuado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Buena redacción y ortografía.
- Atención al detalle y orientación al servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Discreción, responsabilidad y proactividad.

Las personas interesadas deben residir en el municipio de Yopal.

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar hoja de vida con soportes en formato PDF (todos los documentos en un solo PDF comprimido) a la siguiente dirección de correo electrónico [direccionepea@asmeta.gov.co](mailto:direccionepea@asmeta.gov.co) Con el asunto Auxiliar administrativo.