

Convocatoria No. 8

Área	SECRETARÍA GENERAL		
Cargo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 08		
Tipo de Vacancia	Vacancia Temporal		
Salario	\$2.718.070		
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, 15 de noviembre de 2019	Hasta: 23:59 martes, 19 de noviembre de 2019
Propósito del empleo	Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión financiera de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar de manera transversal la atención de los asuntos financieros que se requieran en el área de trabajo. 2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección en el área financiera de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 3. Desarrollar las actividades financieras que se requieran en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Contribuir en la preparación el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, y gestionar su trámite ante las dependencias y entidades correspondientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Realizar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal, tales como certificados de disponibilidad y registros presupuestales, informes de ejecución, y demás asociadas con la cadena presupuestal. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 9. 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. 10. 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	Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública Economía Administración	Disciplina Académica Contaduría Pública Economía Administración Pública Administración de Empresas, Administración de Negocios Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.		
	Alternativa: Núcleo Básico y Disciplina Académica, las mismas descritas anteriormente Experiencia No requiere.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	