

CONVOCATORIA DIRECTA No. 02 DE 2024

A PRESENTAR PROPUESTA PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO A LA GESTION DEL CONSEJO PROFESIONAL DE QUIMICA

El Consejo Profesional de Química es una entidad pública que en virtud al artículo 26 de la Constitución Política, es el encargado de ejercer el control, inspección y vigilancia de las profesiones Química, Química Industrial, Química de Alimentos, Química Ambiental y los Tecnólogos y Técnicos Químicos, reguladas por la Ley 53 de 1975 “*Por la cual se reconoce la profesión de Químico y se reglamenta su ejercicio en el país*” y su decreto reglamentario 2616 de 1982.

En cumplimiento de sus funciones señaladas en la Ley 53 de 1975, requiere la vinculación laboral de un asistente administrativo y contable para el apoyo a la gestión del Consejo Profesional de Química por el término de seis (6) meses.

Lugar de la contratación: Bogotá D.C. Carrera 13 A No. 89 – 38. Oficina 713. Presencial.

En consecuencia, el Consejo Profesional de Química, invita a los interesados a presentar propuesta para vincular laboralmente un asistente administrativo y contable para el apoyo a la gestión del Consejo Profesional de Química en las actividades y funciones asignadas por la Ley 53 de 1975 y su decreto reglamentario 2616 de 1982.

1. PERFIL OCUPACIONAL, CONOCIMIENTOS REQUERIDOS Y EXPERIENCIA:

- **Perfil ocupacional:** Debe ser una persona responsable, comprometida, con capacidad de aprendizaje y habilidad de trabajo en equipo.
- **Conocimientos Requeridos:** Formación académica Técnica, Tecnológica y/o Profesional en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría pública y afines. Con conocimientos en procesos de pago, gestión, manejo de cifras y control interno.
- **Experiencia:** Tiempo mínimo de experiencia un (1) año, preferiblemente en entidades públicas.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar permanentemente al secretario ejecutivo en temas administrativos.
2. Apoyar en la atención de los requerimientos realizados por organismos de control, tales como la Contraloría General de la República.

3. Apoyar a la Área de Vigilancia y Control de la Profesión buscando o actualizando información de las empresas que tengan actividad económica relacionada con la Química.
4. Apoyar en la elaboración de documentos necesarios para su publicación en la página web, de acuerdo con la ley de transparencia.
5. Solicitar la base de datos actualizada, después de la aprobación de las matrículas y certificados y enviarla a la Contraloría General de la República.
6. Apoyar al área de Registro de Matriculas Profesionales con el diligenciamiento de los libros de las tarjetas profesionales
7. Informar a los proveedores, la cancelación de las facturas.
8. Recibir cuentas de cobro y facturas y demás documentos contables para su archivo.
9. Apoyar al Asesor Contable en temas referentes a la contabilidad de la entidad, es decir con comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso y demás aspectos contables y financieros.
10. Apoyar al Asesor Jurídico en la elaboración, publicación y archivo de las ordenes y contratos que suscriba la entidad a través de la plataforma SECOP II.
11. Realizar cotizaciones de papelería, equipos y otros elementos que requiera el CPQ.
12. Atender las respectivas llamadas de requerimiento de información
13. Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato.

Responsabilidades

1. Apoyar la presentación de informes de gestión y control interno al Consejo.
2. Apoyar la implementación de los procesos internos de la entidad, en temas contables y administrativos.
3. Apoyo en los informes administrativos y contables
4. Apoyo en los informes de auditorías realizadas por órganos de control.
5. Apoyo en la información presupuestal.
6. Presentar informe de actividades mensuales.
7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

3. TIPO DE VINCULACIÓN Y SALARIO:

Contrato laboral a término fijo de seis (6) meses, con un salario mensual de un millón setecientos cincuenta mil pesos (\$1.750.000), con todas las prestaciones de ley.

4. REQUISITOS LEGALES PARA LA VINCULACION:

Estos documentos se entregarán únicamente para la vinculación, para la propuesta se recibe solo la hoja de vida y experiencia laboral y/o profesional.

1. Hoja de vida
2. Soportes académicos
3. Tarjeta profesional, en caso de ser requerida
4. Experiencia laboral
5. Fotocopia de la cédula o documento de identificación.

6. Afiliación a Seguridad Social (salud y pensión)
7. Certificación bancaria.

5. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El Consejo Profesional de Química recibirá propuestas al correo electrónico institucional cpqcol@cpqcol.gov.co, hasta el día diecisiete (17) de julio de 2024 a las 5:00 p.m.

Atentamente,



MARIA INES MEJÍA
Secretaria Ejecutiva.

