Comunicado General

La Junta Coordinadora Nacional Vepa Colombia 2021-2023, cumpliendo sus funciones estatutarias se permite abrir convocatoria pública para licitación del cargo: **SECRETARIO EJECUTIVO COMERCIAL DEL CONGRESO VEPA COLOMBIA 2022 Cartagena de Indias**, tal como lo estipula el estatuto señalado en su marco legal así:

ARTÍCULO No. 16

Son funciones de la Junta Coordinadora Nacional (J.C.N.)

- **l**. La Junta coordinadora nacional está facultada para contratar un **secretario ejecutivo** Comercial de Vepa, definiendo el perfil laboral, y estableciendo sus funciones., asistirá a las reuniones de JCN tendrá voz, pero no Voto.

Requisitos

• Puede ser o no Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista.
• Tener 5 o más años de Experiencia profesional con experiencia organizativa y/o haber ocupado cargos directivos de nivel gerencial o administrativo en Organizaciones de la Industria Veterinaria Nacional o Internacional en los últimos 2 años.
• Conocedor de la Especialidad de Pequeños animales, innovador y planificador.
• Presentar su postulación por escrito, acompañada de la respectiva hoja de vida

Impedimentos

• Constituye impedimento tener vínculos de consanguinidad hasta en 4° grado, afinidad hasta el 2° grado y 1° en lo civil o ser el cónyuge o compañero(a) permanente de alguno de los miembros de la JCN.
• No puede ser miembro de la JCN en ejercicio, no podrá ser asociado,
• Si es miembro de la JCN o de un capítulo al momento de presentar la hoja de vida, debe renunciar a la asociación.
• No tendrá exclusividad laboral y no podrá dedicarse a la realización de otros eventos o actividades similares que interfieran con los intereses de la asociación.

FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO:

- Establecer cronograma de negociaciones con las posibles empresas patrocinadoras.
- Recibir y ejecutar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes y relacionando las directrices dadas por la JDN.
- Debe tener disponibilidad para desplazarse por todo el territorio nacional, especialmente a la ciudad donde se realizará el congreso.
- Informar periódicamente (semanal: máximo), los avances en la organización del congreso, por escrito y por conferencia virtual.
- Desempeñar funciones de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del congreso.

- Recibir, revisar, clasificar, distribuir, y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del congreso.
- Orientar e ilustrar a los patrocinadores, asociados o personal externo a la asociación por vía telefónica, personalmente o por correo sobre los procesos solicitados del congreso.
- actualizar y mantener al día la base de datos de los patrocinadores, teniendo confidencialidad de la información.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la asociación y externos a ella.
- Aplicar estrategias y acciones para el control interno en la ejecución de los procesos que realice en su cargo.

Se recibirán hojas de vida en formato de único por vía electrónica al correo: presidencia@vepa.com.co con sus respectivos anexos, desde el día 5 de noviembre hasta el día 15 de noviembre del presente año lectivo 2021.

Se publicarán resultados en la página oficial de Vepa Colombia el día 20 de noviembre del presente año
Si requiere resolver alguna inquietud WhatsApp: 3126765281

Remuneración y reconocimiento económico: A Convenir.

Se firma el día 3 de noviembre de 2021 por el representante legal de Vepa Colombia.

Dr. Elder Rojas

PRESIDENTE VEPA COLOMBIA

2021-2023