I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Sí

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, coordinar y controlar el proceso de registro profesional y ejecutar los planes y programas del área, de acuerdo con la misionalidad y plan estratégico de la entidad, garantizando el cumplimiento de la totalidad de requisitos definidos por la ley y por la entidad, del trámite de matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, certificado de matrícula de maestro de obra, permiso temporal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de Registro Profesional de nacionales y extranjeros que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia, y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley los procedimientos de la entidad.
2. Coordinar las acciones planificadas dentro del flujo de tramites del registro profesional del COPNIA, de conformidad con los procedimientos y con los sistemas de información definidos para tal fin.
3. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de trámite de Permisos Temporales previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proponer y cumplir los procedimientos aplicables para la autorización del ejercicio en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del Copnia, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
6. Proponer y ejecutar procedimientos para la actualización de la información correspondiente a egresados, para fines de verificación de los trámites que se ejecutan en el proceso de Registro.
7. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control para los procesos y procedimientos a cargo del registro profesional y de indicadores de gestión del proceso a cargo, para garantizar la debida custodia y administración del registro profesional.
8. Coordinar y mantener actualizada la estructura documental del área de Registro, conforme a los procedimientos vigentes.
9. Proponer lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación del proceso de registro profesional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
10. Atender las consultas y peticiones, según su rango de competencia, que sobre el ejercicio y la reglamentación profesional se interpongan de acuerdo con la autorización y los lineamientos administrativos y jurídicos que para el efecto le fije el Copnia.
11. Denunciar en nombre del COPNIA ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.
12. Efectuar el control y seguimiento a las actividades adelantadas en el Área de Registro y su personal a cargo.
13. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

• Conocimiento de bases de datos SQL Server • Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría; Ingeniería y afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría; Ingeniería y afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.