

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades competencia de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación, seguimiento, control y monitoreo de indicadores de gestión y cumplimiento de los programas, proyectos o planes de trabajo que sean requeridos por el Director General. 2. Revisar y validar previamente listados, comunicaciones y las demás que sean emitidas desde las diferentes áreas de la entidad para firma del Director General. 3. Proyectar los memorandos internos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas competencia de la dependencia y tramitarlos en el sistema de información dispuesto por la entidad, para la revisión y firma del Director General. 4. Preparar informes, actas y demás documentos que requiera la Dirección General, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas y en coordinación con las Subdirecciones de la entidad. 5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas emitidas a los entes de control, garantizando la adecuada gestión de estas y de la información allí contenida. 6. Coordinar todo lo requerido para la realización de las sesiones de la Junta Nacional o de las reuniones de trabajo competencia del Director General y revisar los documentos de acuerdo con el orden del día a tratar, en coordinación con las Subdirecciones respectivas. preparando los documentos, informes y soporte que requieran ser presentados con su posterior seguimiento. 7. Proyectar y hacer seguimiento a la gestión, firma y legalización de las actas de la Junta Nacional de Consejeros. 8. Coordinar la agenda del director general en lo referente al relacionamiento interinstitucional, charlas de divulgación, actividades internas y externas y demás reuniones en cumplimiento de las funciones de la Dirección General. 9. Propiciar espacios de relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y empresas privadas encaminadas a fortalecer el posicionamiento de la entidad. 10. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por la Dirección General, de los temas a su cargo. 11. Gestionar de manera integral la correspondencia competencia de la dependencia, controlando, verificando y reasignando lo pertinente en el sistema dispuesto por la entidad acorde a los procedimientos vigentes. 12. Gestionar y controlar el manejo de las resoluciones Nacionales y de la Junta Nacional, que están a cargo de la Dirección General. 13. Organizar, clasificar y responder por la adecuada gestión documental de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, así como preparar las transferencias primarias de los documentos correspondientes a la dependencia. 	

14. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
16. 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.
17. 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

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada para aspirantes de 29 años de edad en adelante. (Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nacional 077 del 27 de enero de 2020)</p> <p>Cero (0) meses de experiencia profesional para aspirantes entre 18 y 28 años de edad, los cuales tendrán prelación en los términos del Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.