



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA, PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO - SECRETARIAS SECCIONALES / REGIONALES, CÓDIGO: 2044, GRADO  
05**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretarías Seccionales / Regionales	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el proceso de divulgación y las actividades de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción del Seccional / Regional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y ejecutar mecanismos que fomenten la inscripción en el Registro Profesional, en coordinación con las instancias y métodos definidos para tal fin.</li><li>2. Planificar y apoyar la ejecución del programa de divulgación y relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, en coordinación con el secretario seccional / regional o profesional de gestión del área de comunicaciones, en los casos que corresponda, atendiendo directrices y metodologías definidos por la Entidad.</li><li>3. Apoyar las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional y demás que correspondan en cumplimiento de los objetivos trazados para los planes de divulgación e inspección y vigilancia.</li><li>4. Realizar el seguimiento a las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, que se cumplan en las Secretarías Regionales y/o Seccionales, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos, como insumo para la consolidación de informes mensuales de avance.</li><li>5. Mantener actualizado los sistemas de información y demás herramientas de control dispuestas para las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.</li><li>6. Generar informes y estadísticas solicitadas, en el marco de su función.</li><li>7. Proponer y ejecutar estrategias digitales y manejo de redes sociales, para apoyo al programa de divulgación y relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y programas definidos.</li><li>8. Proponer mejoras a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño, en concordancia con los procedimientos aprobados para tal fin.</li><li>9. 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.</li></ol>	



10. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
11. 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.
12. 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**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<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>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**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Relaciones Internacionales;</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.</p>



Publicidad y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.

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.