I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades las labores operativas y de revisión, del proceso de registro profesional, 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. Ejecutar las acciones planificadas dentro del flujo de los tramites del proceso registro profesional del COPNIA, de conformidad con los sistemas de información definidos para tal fin, garantizando el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con los controles establecidos, con el fin de validar los trámites a cargo del Área de Registro para la revisión y aprobación de las instancias correspondientes, conforme a procedimientos, garantizando el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, asociados a la autorización del ejercicio profesional y demás establecidas para el proceso de Registro Profesional y en general para el desarrollo de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes y proyectar decisiones y conceptos sobre los tramites y servicios que adelanta el Área de Registro, en coordinación con el jefe inmediato.
4. Proyectar los documentos relativos a actuaciones administrativas, y tramites que adelanta el Área de Registro para la revisión y aprobación de las instancias correspondientes, conforme a procedimientos.
5. Recibir y recopilar los reportes de errores y/o inconsistencias en los tramites del registro profesional del COPNIA, realizando el escalamiento respectivo al área de competencia y hacer el respectivo seguimiento y reportar al profesional universitario y de gestión del área.
6. Revisar la correcta emisión de las tarjetas profesionales, por primera vez y por reposición, así como tramitar las modificaciones de registro para la actualización de la respectiva información e informar al jefe inmediato de las situaciones que generen anormalidad en la emisión.
7. Compilar, digitalizar, indexar, sistematizar y actualizar, la información contenida en los Listados de Egresados que periódicamente son enviados al COPNIA por las universidades y demás centros educativos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y lineamientos internos.
8. Revisar los cargues masivos recibidos mediante la herramienta de cargue de listados egresados por parte de las IES y devolverlos en caso de inconsistencias.
9. Reportar periódicamente al Profesional de Gestión de Registro el consumo de códigos de emisión de tarjeta digital, revisando la correcta asignación de estos.
10. Verificar la correcta generación y envío de códigos de tarjeta digital e informar las novedades identificadas en esta actividad al Profesional de Gestión de Registro para lo pertinente y alimentar la plataforma de administración de la solución tecnológica, en lo que corresponda.

11. Recopilar, proveer y consolidar la información y estadísticas correspondientes de las actividades a su cargo.
12. Preparar informes o reportes sobre atención de trámites de inscripción en el registro profesional, autorización del ejercicio, estadísticas de graduados de pregrado y los demás que le sean asignados.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información que le sean asignadas.
14. Proponer mejoras a los procesos y gestiona la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
15. 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.
16. 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

- Reglamentación profesional
- Base de datos, Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y ortografía

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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Ingeniería y Afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines; Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Ingeniería y afines;	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración; Administración Pública; Derecho y afines. Opción 3: Aprobación de uno (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines. Opción 4: Título de Bachiller	Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral. Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.