I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Secretario Seccional / Regional
Código	2028
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Secretarías Seccionales / Regionales

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades divulgación y relacionamiento interinstitucional y demás proyectos asignados; estudiar y tramitar las quejas por faltas a la ética profesional respectiva y adelantar los procesos disciplinarios ético-profesionales e investigaciones administrativas de inspección y vigilancia que le competan en primera instancia acorde con la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones de su competencia respecto a las quejas por faltas a la ética profesional que se asignen al Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia, conforme a la orientación del profesional especializado de la Subdirección Jurídica asignado a la Secretaria Seccional/Regional.
2. Adelantar bajo la orientación del profesional especializado de la Subdirección Jurídica asignado a la Secretaria Seccional/Regional las investigaciones ético-disciplinarias profesionales de su competencia de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
3. Coordinar los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Regional/Seccional, así como el manejo de la caja menor que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Coordinar los asuntos relacionados con las reuniones de la Junta Seccional o Regional y actuar como Secretario de estas adelantando las actividades respectivas.
5. Proponer y gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros, entre otros, necesarios para la ejecución de las actividades de la secretaría regional /seccional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejoramiento, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Identificar las necesidades institucionales y proponer mecanismos y alternativas para revisión con la Alta Dirección, con el fin de contribuir al cumplimiento misional de la entidad.
9. Coordinar y presentar informes de gestión de los procesos a cargo que sean requeridos por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Coordinar la revisión del cumplimiento de requisitos para los trámites asociados a la autorización del ejercicio profesional en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del Copnia, conforme a las funciones asignadas a las Secretarias Regionales/Seccionales.
11. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.

12. Orientar y atender las consultas y peticiones, según su 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.
13. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional en las Secretarias Regionales/Seccionales.
14. Adelantar las investigaciones administrativas de inspección y vigilancia competencia de la Secretaria Regional/Seccional de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
15. Ejecutar herramientas de control y seguimiento que contribuyan al cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Secretaría Seccional/Regional, conforme a lineamientos establecidos por la entidad.
16. Representar legalmente al Consejo en el territorio de su jurisdicción, en la interposición y trámite de las acciones de tutela y de las denuncias que interpongan en ejercicio de sus funciones legales.
17. 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.
18. Proponer e implementar actividades para el cumplimiento a las acciones definidas en los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría Regional/Seccional.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Control interno
- Sistema de gestión de calidad para entidades públicas
- Reglamentación profesional
- Bases de derecho disciplinario ético -profesional.
- Manejo de Word, Excel e Internet

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: Ingeniería y afines; Derecho y afines; Administración; Administración Pública, Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería y afines; Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.