I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
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

Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y diseñar las metodologías para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y sistematización de los resultados de los indicadores de gestión, la información estadística de la entidad y demás mecanismos de evaluación del desempeño institucional que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos, garantizando la disponibilidad continua, oportuna y veraz de la información.
2. Proponer y apoyar la ejecución de herramientas de seguimiento al programa de divulgación.
3. Apoyar la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las dependencias, realizando las actividades inherentes, según metodología y procedimiento establecido.
4. Proponer mejoras y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento
5. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento
6. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia.
7. Recolectar información estadística del Copnia que se requiera y presentarla de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Brindar la asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas, para contribuir en la planeación del Copnia.
9. Elaborar los análisis cuantitativos y estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, que puedan servir como insumo a diferentes publicaciones que realice la entidad, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
10. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas informáticas disponibles en el Copnia para disponer de información estadística a través de cuadros de salida acorde a las demandas y necesidades internas y externas de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
11. Realizar la consolidación y análisis de resultados de los indicadores de gestión y demás mecanismos de evaluación del desempeño institucional para verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.
12. Apoyar en la elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.
13. Apoyar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del COPNIA.
14. Apoyar y ejecutar el control de la formulación y versiones del Plan Anual de Adquisiciones.

15. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento de los procesos misionales de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.
16. 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.
17. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
18. 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.
19. 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

- Procesos, procedimientos y servicios
- Reglamentación profesional
- Sistema de gestión de la calidad en entidades públicas
- Conocimientos en procesos de atención al usuario y call center.
- Conocimientos en gestión documental.
- Presupuesto Público
- Planeación Estratégica

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

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; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) 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) 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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política;	Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.

Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.	