REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INVITACIÓN PARA CONFORMAR BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN EN CALIDAD DE SUPERNUMERARIO PARA PROFESIONALES EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES; PUBLICIDAD Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA COMERCIAL Y AFINES; MERCADEO, MERCADOTECNIA; ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA

1. PRESENTACIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- COPNIA-, es un organismo público creado mediante Ley 94 del 28 de octubre de 1937 con el fin de inscribir a los ingenieros y maestros de obra en Colombia, otorgándoles la Matrícula Profesional y el denominado Certificado; teniendo como fin primordial de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el eventual mal ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y la ejecución de las actividades de inspección, control y vigilancia sobre dichos profesionales, dada su función como Tribunal de Ética Profesional.

De acuerdo con la Ley 842 de 2003, el COPNIA está encargado de la función administrativa de inspección y vigilancia, la cual se rige por los principios constitucionales de moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, transparencia, objetividad, igualdad y eficiencia; y bajo estos principios, se busca la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y grupos de interés en términos de calidad, oportunidad, accesibilidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales.

Actualmente, la entidad adelanta cuatro procesos misionales: Registro Profesional, Procesos Disciplinarios Ético profesionales, Inspección, Control y Vigilancia, y Atención al Ciudadano, acompañados de diez procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, que a través de la gestión transversal conllevan al cumplimiento de la misión de la entidad.

En concordancia con lo anterior, el COPNIA con el propósito de contar con perfiles idóneos de Ingenieros Industriales, invita a los interesados a inscribirse únicamente a través del correo electrónico: bancohojadevida@copnia.gov.co a partir del día 26 de enero de 2023 hasta el 6 de febrero de 2023.

Es importante mencionar, que la recepción de las hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho alguno, sino que hace parte del proceso de conformación de un banco de hojas de vida para proveer unos cargos, asimismo es pertinente resaltar que la necesidad será provista bajo la modalidad de supernumerario, previo cumplimiento de los requisitos y/o demás procesos necesarios para acceder a los empleos.

El COPNIA, revisará la información aportada por los aspirantes en sus hojas de vida, a fin de ser tenidos en cuenta en el proceso y bajo las condiciones antes señaladas, sin que el registro implique obligatoriedad de nombramiento o vinculación de los participantes, la cual en todo caso estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de Ley.

Se entenderá conferida la autorización, para efectos de la recepción, trámite y verificación de la información por parte del titular, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, con el solo registro y postulación a través del correo electrónico: bancohojadevida@copnia.gov.co.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

2.1 Requisitos mínimos

Para que la hoja de vida del aspirante sea evaluada deberá acreditar las calidades que se describen a continuación:

2.1.1 Perfil 1 – PROFESIONAL EN DERECHO

Conocimientos básicos:

- Reglamentación profesional
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario y ético profesional
- Derecho procesal
- Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas
- Manejo Word, Excel, Internet
- Derecho Disciplinario Laboral Publico

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Opción 2 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Funciones

Las principales funciones asociadas, son las relacionadas a continuación:

- Revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en segunda instancia y apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, así como la gestión y defensa jurídica de la Entidad.
- Sustanciar, proyectar, coordinar y preparar los actos administrativos, conceptos jurídicos, derechos de petición, directrices, estudios jurídicos, respuesta a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones

auxiliares; proyectos e informes especiales, que le sean requeridos por la dependencia, como aquellos que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar, revisar, y sustanciar las decisiones que deba conocer la Junta Nacional de Consejeros por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos a las decisiones de los Consejos Regionales o Seccionales, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales, que le sean asignados de conformidad con los manuales, las directrices de la Junta Nacional del Copnia y de la Subdirección Jurídica.
- Coordinar y revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
- Revisar desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal los proyectos de actos administrativos, y los demás documentos sustanciados por los funcionarios de la dependencia, efectuando las correcciones del caso.

2.1.2 Perfil 2 – PROFESIONAL EN DERECHO

Conocimientos básicos:

- Reglamentación profesional
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario y ético profesional
- Derecho procesal
- Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas
- Manejo Word, Excel, Internet
- Derecho Disciplinario Laboral Publico

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.
- 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.
- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Opción 2 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Funciones

Las principales funciones asociadas, son las relacionadas a continuación:

- Sustanciar y apoyar jurídicamente los procesos disciplinarios éticos profesionales y la gestión y defensa jurídica de la Entidad.
- Sustanciar y preparar los actos administrativos, comunicados, directrices, proyectos e informes especiales, tutelas, derechos de petición, respuestas a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Sustanciar y preparar las decisiones para la Junta Nacional o Seccional de Consejeros que deba conocer por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales de conformidad con la Constitución, la ley, los manuales de procedimiento y las directrices establecidas.
- Apoyar la gestión y defensa jurídica de la Entidad e informar periódicamente sobre el estado de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga o le sean asignados, y actualizar en los sistemas de información los desarrollos y avances que correspondan, de conformidad con lo establecido por el COPNIA y la autoridad competente.
- Sustanciar, preparar y asistir los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten y que le sean asignados, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.

2.1.3 Perfil 3 – PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES; PUBLICIDAD Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA COMERCIAL Y AFINES; MERCADEO, MERCADOTECNIA; ADMINISTRACIÓN.

Conocimientos básicos:

- 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

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- 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.
- 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.
- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Opción 2 Formación académica y experiencia:

- 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.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Funciones

Las principales funciones asociadas, son las relacionadas a continuación:

- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con su misionalidad, plan estratégico, proceso de relacionamiento interinstitucional, actividades de divulgación, para el cumplimiento de los programas, planes y objetivos trazados por la entidad.
- Proponer, coordinar y controlar la estrategia de comunicación digital, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Proponer, ejecutar y controlar el plan de medios, teniendo en cuenta los recursos existentes y los resultados del diagnóstico de necesidades de comunicación
- Proponer, ejecutar y controlar el plan de comunicación de acuerdo con las estrategias establecidas.
- Apoyar las actividades Divulgación para contribuir al reconocimiento del Copnia a nivel nacional y generar las herramientas que faciliten y estandaricen la ejecución de este.
- Coordinar la planeación y producción de piezas comunicativas y campañas de comunicación requeridas por las diferentes dependencias.
- Coordinar y facilitar lo relacionado con los requerimientos de publicidad con las diferentes áreas de la entidad que sean necesarios, en los términos de la Ley 1474 de 2011, o norma que la modifique o sustituya.
- Apoyar las actividades logísticas de las actividades de relacionamiento interinstitucional, o demás desarrollados por la entidad.
- Orientar a la Dirección General y demás dependencias sobre la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para los diferentes medios comunicativos.
- Controlar el desarrollo, evolución y seguimiento a los canales de comunicación internos y externos del Copnia garantizando su buen funcionamiento y bajo las normas Institucionales.
- Administrar y realizar el acompañamiento funcional en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web de la entidad, para asegurar la calidad de la operatividad de éstos y el cumplimiento de estándares de la administración central en términos de gobierno electrónico.

2.1.4 Perfil 4 – PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Conocimientos básicos:

- Seguridad industrial
- Salud Ocupacional
- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación de planes y programas
- Administración de Riesgos
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Seguridad o Salud en el trabajo.
- Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Opción 2 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en cualquier disciplina académica con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de Seguridad o Salud en el trabajo.
- Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente
- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

Funciones:

Las principales funciones asociadas, son las relacionadas a continuación:

- Gestionar el desarrollo y ejecución de los programas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST en la entidad, garantizando su correcta aplicación e implementación conforme a la normatividad vigente.
- Diseñar, ejecutar y proponer programas, procedimientos y estrategias propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, asegurando la integridad física, mental y social de los servidores públicos del COPNIA
- Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- Monitorear la ejecución de las acciones que garanticen el cumplimiento de los requisitos y el bienestar de los trabajadores.
- Ejecutar las estrategias y programas dirigidos a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Controlar los indicadores de cumplimiento asociados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, verificando la toma de acciones necesarias para su cumplimiento.
- Realizar las inspecciones y participar activamente de ellas para detectar situaciones que afecten el desempeño seguro de los trabajadores o generen un impacto negativo a la salud de estos.
- Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen en la gestión del área de gestión humana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Prestar asistencia técnica y administrativa y apoyar al profesional del área en la realización de las actividades propias del cargo y que le sean asignadas

3.4 Documentos

Tener en cuenta que se debe presentar el Formato único hoja de vida persona natural de la función pública, anexo a la presente invitación, con todos los soportes pertinentes en formato PDF, en los que se constaten los requisitos correspondientes. Igualmente, se debe tener en cuenta, que las certificaciones laborales deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa, empleador o contratante que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Descripción de funciones.
- Fecha de inicio de las actividades o de la labor.
- Fecha de terminación de las actividades o de la labor.
- Nombre, cargo, teléfono y firma de quien la expide.
- Fecha de expedición de la certificación.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Indicar a que perfil aplica.
- No se admiten auto certificaciones.
- Todos los documentos deben adjuntarse en formato PDF.
- Los soportes académicos deben venir junto con los soportes laborales que deben estar en orden cronológico, del más reciente al más antiguo, consolidados en un único documento y en formato PDF.
- Ningún documento debe estar protegido con contraseña.

Los documentos listados anteriormente y de los requisitos mínimos deberán ser anexados obligatoriamente al momento de aplicar a la invitación.

3 TERMINOS GENERALES DE LA INVITACIÓN.

Los interesados podrán aplicar a la invitación, únicamente a través del correo electrónico: bancohojadevida@copnia.gov.co, en el cual se deben adjuntar todos los soportes y documentos **en un solo archivo en formato PDF** a partir del día 26 de enero de 2023 hasta el 6 de febrero de 2023.