REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INVITACIÓN PARA CONFORMAR BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN CALIDAD DE SUPERNUMERARIO 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 los perfiles idóneos invita a los interesados a inscribirse a través del correo electrónico: bancohojadevida@copnia.gov.co a partir del día **24 de marzo de 2023 hasta el 15 de abril de 2023** a los perfiles descritos cuya sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ.**

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 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

2.1.2 Perfil 2 – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Conocimientos básicos:

- Reglamentación Profesional
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano
- Archivística y gestión documental

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.
- 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.
- Diez (10) 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 del conocimiento Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Treinta y cuatro (34) 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:

-
- Propender por la articulación con las diferentes dependencias del Copnia y otras entidades públicas y privadas de diferentes órdenes, que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del proceso de planeación institucional del Copnia.
- Elaborar los análisis cuantitativos y estadísticos que requiera la dependencia, que puedan servir como insumo a diferentes publicaciones que realice la entidad, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.
- Apoyar y articular la implementación y ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos para el cumplimiento de objetivos estratégicos, así como ejecutar las labores administrativas de la dependencia, que le sean asignadas.
- Apoyar en el diseño y control de los planes, programas, y proyectos con criterios de eficiencia y oportunidad, para el logro de los objetivos y las metas propuestas y de conformidad con las directrices de la Subdirección Jurídica, manuales y procedimientos.
- Apoyar y controlar instrumentos y/o herramientas de carácter administrativo, los sistemas de información asignados, y orientar su uso para mantener actualizada la información que se procesa en la Subdirección Jurídica; y, atender y solucionar peticiones y solicitudes de los usuarios relacionados al proceso.
- Proponer y ejecutar estrategias y actividades administrativas, logísticas y operativas para optimizar los recursos disponibles propuestos para cada vigencia, en coordinación con el jefe de la dependencia.
- Analizar, revisar y reportar con oportunidad mediante informes y análisis estadísticos, sobre el estado de los trámites a cargo de la Subdirección Jurídica.
- Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.1.3 Perfil 3 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conocimientos básicos:

- Reglamentación Profesional
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 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:

- 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 de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

2.1.4 Perfil 4 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conocimientos básicos:

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia
- Gestión Documental

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 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:

- Apoyar administrativa y operativamente las actividades a cargo de la Subdirección Jurídica-primera instancia de la entidad.
- Apoyar las labores administrativas, de control y seguimiento que se establezcan, de acuerdo con las necesidades del área y que sean requeridas por jefe inmediato.
- Apoyar la proyección y preparación de las comunicaciones y demás documentos que se requieran para apoyar las actividades que la Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia, conservando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso en los asuntos de su competencia.
- Apoyar las labores de recepción de expedientes del proceso ético profesional, y preparar para su devolución a las Secretaría Seccionales o Regionales, según el procedimiento establecido en coordinación con el profesional designado.
- Apoyar la preparación de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
- Organizar, actualizar y controlar los archivos y registros que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y el sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
- Realizar las actividades de impresión, copiado, digitalización y manejo de correspondencia interna que sean requeridos en el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, y los documentos asociados procedentes, de acuerdo con lo establecido por la Entidad, en coordinación con el profesional designado.
- Efectuar los registros de trazabilidad de los diferentes procesos a cargo del área, en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 **24 de marzo de 2023 hasta el 15 de abril de 2023.** Por favor tener en cuenta que la sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ.**