

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 **9 de mayo de 2023 hasta el 19 de mayo 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 ESPECIALIZADO

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Dieciséis (16) 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 de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Cuarenta (40) 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:

- Realizar la generación de reportes, consultas e informes sobre los sistemas de información de la entidad y la infraestructura tecnológica de la misma.
- Administrar, configurar, monitorear, operar y supervisar los sistemas y plataformas de información y/o comunicaciones, bases de datos, infraestructura, servidores y redes de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad y correcta operación garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- Brindar soporte presencial y remoto de las solicitudes, incidencias y/o requerimientos presentados por los usuarios de la entidad, respecto a la administración, instalación, soporte de aplicaciones o infraestructura, consulta y uso de software, bases de datos, reportes, hardware, redes, servicios, nube, ambientes y/o plataformas virtuales, integraciones y sistemas de información y comunicación de la entidad, garantizando la seguridad de los mismos e incluyendo backups y recuperación de datos acorde con los procedimientos internos establecidos para tal fin.

- Diseñar, implementar, configurar y administrar la conectividad física de la entidad, garantizando el progreso y mantenimiento de la autopista de información del Copnia, según recursos disponibles.
- Administrar y operar las aplicaciones para el monitoreo y atención de los requerimientos de mantenimiento de equipos, redes y software, de acuerdo con la plataforma tecnológica instalada y los procedimientos establecidos.

2.1.2 Perfil 2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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:

- Prestar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el profesional de gestión del área.
- Apoyar actividades administrativas y/o logísticas competencia del área, en coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar la ejecución de proyectos tecnológicos con la debida aplicación de estándares y metodologías definidas para tal fin.
- Prestar soporte, apoyar y fortalecer las labores de mantenimiento, optimización, soporte y evolución continua de los sistemas de información y las aplicaciones en producción en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los diferentes procesos.
- Apoyar la prestación del servicio de mesa de ayuda, la atención y solución de requerimientos reportados por los usuarios del Copnia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Presentar informes de soporte para medir la oportunidad y calidad de los servicios de soporte y mantenimiento brindados, así como también apoyar en la proyección de conceptos técnicos, diagnósticos, soluciones, manuales.

- Apoyar en las actividades de análisis, levantamiento de información, desarrollo, implementación, documentación, pruebas y puesta en producción de proyectos de infraestructura o de aplicaciones tecnológicos, que permitan sistematizar las diferentes necesidades de los procesos para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la entidad.

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 **9 de mayo de 2023 hasta el 19 de mayo de 2023**. Por favor tener en cuenta que la sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ**.