

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 los 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 **4 de marzo de 2025 hasta el 14 de marzo de 2025** 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 15 – ÁREA REGISTRO (Bogotá)

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: Contaduría Pública; Ingeniería y Afines; Administración; Administración Pública; Derecho 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 y afines; Administración; Administración Pública; Derecho 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.

Opción 3 Formación académica y experiencia:

- Aprobación de dos (2) 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 y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.
- Veinticuatro (24) 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.
- Recibir y recopilar los reportes de errores y/o inconsistencias en los tramites del registro profesional del COPNIA, realizando el escalamiento respectivo al área de competencia y hacer el respectivo seguimiento y reportar al profesional universitario y de gestión del área.
- Compilar, digitalizar, indexar, sistematizar y actualizar, la información contenida en los Listados de Egresados que periódicamente son enviados al COPNIA por las universidades y demás centros educativos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y lineamientos internos.
- Revisar los cargues masivos recibidos mediante la herramienta de cargue de listados egresados por parte de las IES y devolverlos en caso de inconsistencias.

2.1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 15 – ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO (Bogotá)

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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- 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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- 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.

Opción 3 Formación académica y experiencia:

- Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Veinticuatro (24) 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 la atención del Servicio al Ciudadano, en cumplimiento de las políticas, estrategias y planes en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los objetivos y funciones del Copnia, garantizando el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Prestar con calidad y oportunidad la atención presencial, telefónica y virtual a los usuarios que se comuniquen con la Entidad, brindando respuesta a sus solicitudes, peticiones y consultas, de conformidad con los protocolos y procedimientos vigentes.
- Orientar al usuario brindando información adecuada y oportuna, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Apoyar la recopilación y proyección de información requerida para el área en donde se desarrollen las funciones.
- Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes, atención de requerimientos o peticiones internas o externas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- Proponer mejoras a los procedimientos y demás actividades a su cargo
- Aplicar lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de Atención al Ciudadano.
- Apoyar la aplicación de instrumentos para la medición de la satisfacción del usuario.
- Apoyar la aplicación de instrumentos para medir aspectos relacionados con la gestión y operación de canales de atención al ciudadano.

2.1.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 10 – ÁREA DE PRESUPUESTO (Bogotá)

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 de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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 a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos del área de presupuesto de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.
- Recibir y verificar que la documentación enviada por los supervisores de contrato y profesionales de gestión cumpla con los requisitos para la causación, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los procedimientos y contratos.
- Apoyar en la corrección de inconsistencias en el sistema, ajustando los requerimientos definidos para cada tipo de comprobante.
- Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.
- Analizar y capturar en el ERP, de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, la información financiera, presupuestal y de tesorería, correspondiente a la dependencia.
- Recibir la documentación enviada por el área de correspondencia o directamente de los supervisores de contratos de la entidad para adelantar trámites el pago.
- Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
- Aplicar y adoptar las herramientas que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área y en el ejercicio de las funciones del empleo.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
- Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
- Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
- Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
- Procesar obligación presupuestal del reembolso o legalización de cajas menores de acuerdo con la normativa vigente.
- Procesar obligación presupuestal de nómina, vacaciones y parafiscales de acuerdo con la normativa vigente.
- Procesar CDP y registros presupuestales para cubrir los gastos de viáticos por comisión de los funcionarios del Copnia.
- Procesar CDP y registro presupuestal para los pagos de facturas de servicios públicos y administraciones para todas las sedes y seccionales o regionales de la entidad.

2.2 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 **4 de marzo de 2025 hasta el 14 de marzo de 2025** a los perfiles descritos cuya sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ**.