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 la entidad pública Sui Generis del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937 y regulada por los Artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las Leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de proteger a la sociedad del riesgo que implica un eventual ejercicio inadecuado de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.

Por consiguiente, cumple la función administrativa de inspección, control y vigilancia de estas profesiones, conforme al mandato constitucional del artículo 26 citado, expidiendo las Matrículas Profesionales, los Certificados de Inscripción Profesional, los Certificados de Matrícula Profesional, Permisos temporales que constituyen la autorización del Estado para ejercer la profesión, y, como Tribunal de Ética Profesional, adelanta la acción ético profesional conforme al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en la Ley 842 de 2003,modificado por la Ley 1796 de 2016.

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 Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, con el propósito de contar con perfiles idóneos que respondan a las necesidades de la entidad, invita a las personas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos para el perfil descrito en el presente documento a realizar su inscripción a través del correo electrónico **bancohojadevida@copnia.gov.co**, del **9 de noviembre de 2026 hasta el 13 de noviembre de 2026**

La presente invitación aplica exclusivamente para el perfil señalado en este documento, cuya sede de trabajo corresponde a la ciudad de **BUCARAMANGA, SANTANDER**.

Es importante aclarar a los aspirantes que la presente invitación tiene como único fin la conformación de un Banco de Hojas de Vida. En consecuencia:

- El registro de la información y postulación no implica que el aspirante deba ser convocado a entrevista de manera obligatoria.
- La decisión de contactar a los inscritos dependerá exclusivamente de las necesidades del servicio de la Entidad.

- No existe un plazo perentorio para el contacto con los aspirantes. La entidad acudirá a este banco conforme surjan las necesidades del servicio y se realice el análisis y la validación correspondiente.
- 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.
- La provisión será 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 DOCUMENTOS

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.

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:

- 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.

2.2 DESCRIPCIÓN DE EMPLEO

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 Profesional Universitario, Grado 09 – Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento Secretaria Seccional Santander (BUCARAMANGA) (Asignación Salarial $4.772.636)

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, Ingeniera Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.
- 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.
- 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, Ingeniera 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.
- Cero (0) 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:

- Ejecutar las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional, y del proceso de inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción del Seccional / Regional.
- Proponer y ejecutar mecanismos que fomenten la inscripción en el Registro Profesional, en coordinación con las instancias y métodos definidos para tal fin, en coordinación con el jefe inmediato.
- Planificar en coordinación con el jefe inmediato y apoyar la ejecución de las actividades de divulgación y procesos de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, en coordinación con el secretario Regional / seccional o profesional de gestión del área de comunicaciones, en los casos que corresponda, atendiendo directrices y metodologías definidos por la Entidad.
- Apoyar las actividades de divulgación, procesos de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia y demás que correspondan en cumplimiento de los objetivos trazados y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento a las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia a cargo de las Secretarias Regionales y/o Seccionales, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos, como insumo para la consolidación de informes mensuales de avance.
- Mantener actualizado los sistemas de información y demás herramientas de control dispuestas para las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.
- Generar informes y estadísticas de la gestión realizada en las actividades que desarrolle en el marco de su función.

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 deberá indicar el empleo de su interés y adjuntar todos los soportes y documentos **en un solo archivo en formato PDF** a partir del día **9 de noviembre de 2026 hasta el 13 de noviembre de 2026** a los perfiles descritos cuya sede de trabajo se encuentra únicamente en las ciudades descritas conforme cada empleo.

Subdirección Administrativa y Financiera
Área Gestión Humana