

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 **23 de julio de 2024 hasta el 30 de julio de 2024** 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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO – OFICINA CONTROL INTERNO

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- 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 Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía.
- Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- 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:

- Orientar acciones de planeación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- Orientar a las dependencias y funcionarios en el mejoramiento del sistema de control interno de la Entidad, en coherencia con las normas vigentes y los criterios técnicos establecidos.
- Ejecutar y desarrollar lo pertinente del plan de auditorías del área basadas en los controles y riesgos, formulando las observaciones y recomendaciones en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
- Realizar los ejercicios auditores que le sean asignados y presentar los informes de auditoría y demás documentos asociados a partir del análisis de los datos objeto de evaluación o seguimiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y normativas existentes.



- Realizar seguimiento y control a la definición, implementación y evaluación de los planes de mejoramiento presentado por los líderes de los procesos definidos en la Entidad, con base en los criterios técnicos definidos y la normativa vigente.
- Preparar y presentar los informes de ley y otros inherentes a la Oficina de Control Interno contribuyendo a la mejora continua del sistema de control interno.
- Participar en el diseño, construcción, actualización e implementación de instrumentos, manuales, instructivos, metodología de riesgos y documentos propios para el desarrollo de la gestión de la Oficina de Control Interno, en coherencia con los lineamientos definidos.
- Brindar apoyo profesional en la orientación, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de los ejercicios auditores, conforme la normatividad vigente y aplicable a la Entidad y con énfasis en el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de apoyo y misionales y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar en la generación de mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
- Elaborar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.

2.1.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

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

- 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.
- Realizar los diagnósticos, soportes, mantenimientos, capacitaciones, pruebas, despliegues y generación de informes solicitados por el profesional de gestión del área sobre el ecosistema tecnológico de hardware y software de la entidad, identificando las necesidades de las áreas y los recursos requeridos.
 - Realizar la generación de reportes, consultas e informes sobre los sistemas de información de la entidad y la infraestructura tecnológica de la misma.
 - Diseñar, configurar, analizar, documentar y validar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y las necesidades de software y hardware de conformidad con los requerimientos funcionales de los usuarios respecto a parametrización, almacenamiento, procesamiento de datos y ejecución de soluciones integrales según la metodología y herramientas informáticas adoptadas con el propósito de optimizar los diferentes procesos y evitar incidencias.
 - 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.
 - Realizar análisis y evaluaciones para definir y documentar los planes de trabajo para la ejecución de los ambientes de pruebas requeridos para los sistemas de información, aplicativos y bases de datos de la entidad para establecer y garantizar la utilización, generación de información y satisfacción de los usuarios, así como la migración de datos según la metodología y herramientas adoptadas.
 - Replicar y garantizar que se lleve a cabo la solución de requerimientos, garantías y/o mantenimientos reportados a los proveedores, de conformidad con los términos y condiciones pactadas para el mejoramiento del sistema y corrección de incidentes.
 - 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.
 - Diseñar e Implementar soluciones de infraestructura, aplicaciones y/o herramientas tecnológicas en coordinación con el jefe inmediato con criterios de privacidad, seguridad y conocimiento y las necesidades de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - Administrar y controlar los accesos a las aplicaciones, bases de datos, plataformas e infraestructura de red, asignando los perfiles de los usuarios según los niveles de autorización y los criterios y políticas de seguridad establecidos y garantizando la integridad de la arquitectura.
 - Realizar el alistamiento de la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática del Copnia aplicando parches y actualizaciones de firmware necesarios para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios existentes.
 - Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la disponibilidad de los servicios configurados.
 - Implementar estrategias y procedimientos de respaldo de la información de los sistemas de la entidad, restauración de datos, recuperación de infraestructura y de red, bases de datos, aplicaciones, comunicaciones y seguridad informática para asegurar la continuidad de los servicios y según las mejores prácticas sobre la materia.
 - Diseñar, implementar, monitorear, administrar y mantener sistemas de información escalables con alta disponibilidad, rendimiento y seguridad, apoyando la ejecución de controles de cambio y procesos de calidad, pruebas, capacitaciones y documentación.
 - 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.

- Coordinar y supervisar el manejo de la mesa de ayuda y las reasignaciones de los tickets interpuestos por los funcionarios, consolidando reportes según indicadores y contribuir con el cumplimiento de los ANS y procedimientos de la entidad.

2.1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG -SST – ÁREA GESTIÓN HUMANA

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Seguridad y Salud en el trabajo, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el 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 con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- 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:

- 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.
- Apoyar el desarrollo de programas de gestión y en la ejecución de las acciones correspondientes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar y acompañar a los responsables del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST en la entidad, para el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del sistema.
- 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.
- Presentar plan de trabajo para garantizar que la entidad cumpla la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
- Apoyar en la programación y ejecución del Plan de Capacitación e intervención anual correspondiente a los temas de SST.
- Proyectar y documentar en coordinación de los responsables del SG-SST el resultado de la gestión en términos de los indicadores definidos para el SG-SST.
- Cumplir con las funciones, políticas, procedimientos, instructivos, y programas del SG-SST y las actividades que de allí se deriven.
- Orientar a la dirección general, a los funcionarios y a los comités de convivencia y COPASST todo lo pertinente con el SST.
- Planear y ejecutar el cronograma de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios.
- Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.
- 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 **23 de julio de 2024 hasta el 30 de julio de 2024**. Por favor tener en cuenta que la sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ**.