

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 las ciudades de **MANIZALES, MONTERIA, BOGOTÁ Y CALI.**

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 UNIVERSITARIO, GRADO 05 – SECRETARIA SECCIONAL CALDAS (Manizales)

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Doce (12) 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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.
- 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.
- 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 Secretarías Regionales y/o Seccionales, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos, como insumo para la consolidación de informes mensuales de avance.
- Generar informes y estadísticas de la gestión realizada en las actividades que desarrolle en el marco de su función.

2.1.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 05 – SECRETARIA REGIONAL CÓRDOBA (Montería)

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Doce (12) 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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.
- 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.
- 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 Secretarías Regionales y/o Seccionales, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos, como insumo para la consolidación de informes mensuales de avance.
- Generar informes y estadísticas de la gestión realizada en las actividades que desarrolle en el marco de su función.

2.1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 09 – OFICINA DE CONTROL INTERNO (Bogotá)

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública.
- Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.
- Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 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:

- Orientar jurídicamente a las Secretarías Regionales y Seccionales en la investigación y sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en primera instancia, el proceso de inspección y vigilancia, la gestión y defensa jurídica de la Entidad.
- Apoyar la planeación y ejecución del programa de auditorías de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.}
- Realizar análisis de criterios de auditoría y efectuar su valoración respecto a los resultados del ejercicio auditor.
- Proyectar oportunamente los informes de auditoría a partir del análisis de los datos objeto de evaluación o seguimiento.
- Generar y presentar los registros requeridos en la ejecución del programa de auditoría.
- Proponer mejoras y apoyar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
- Apoyar el diseño de herramientas que permitan la evaluación de la gestión institucional.
- Apoyar a la oficina de Control Interno en la preparación oportuna de informes, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la dependencia.
- Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño y aplicación de herramientas de divulgación asociadas con la promoción del autocontrol y cualquier otra relacionada con las funciones de Control Interno.
- Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
- Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento 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.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

2.1.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 17 – SECRETARIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA (Cali)

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.
- 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.
- Veintidós (22) 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: Derecho.
- 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.

- Cuarenta y Seis (46) 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 jurídicamente a las Secretarías Regionales y Seccionales en la investigación y sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en primera instancia, el proceso de inspección y vigilancia, la gestión y defensa jurídica de la Entidad.
- Analizar y orientar jurídicamente los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia y que le sean asignados, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
- Sustanciar, preparar y asistir los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia y que le sean asignados, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
- Apoyar jurídicamente el proceso de inspección y vigilancia que se adelante en las Secretarías Seccionales o Regionales, de conformidad con los programas y manuales establecidos.
- Proyectar de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica, las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración del Consejo Regional o Seccional, y que deban surtirse en esa instancia para firma del secretario regional o Seccional.
- Sustanciar y preparar los actos administrativos, proyectos e informes especiales, tutelas, derechos de petición, respuestas a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones, y que sean puestos a consideración de la Subdirección Jurídica para la aprobación y firma correspondiente.
- Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
- Apoyar la gestión y defensa jurídica de la Entidad e informar periódicamente a la Subdirección Jurídica sobre el estado de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga o le sean asignados, y actualizar en los sistemas de información los desarrollos y avances que correspondan, de conformidad con lo establecido por el Copnia y la autoridad competente.
- Asistir en las acciones legales y administrativas pertinentes respecto del ejercicio ilegal de las profesiones competencia del Copnia, y de los presuntos delitos que involucren el Registro Profesional Nacional.
- Asistir a los Consejos y Secretarías Regionales o Seccionales, en los trámites que se deban adelantar en los casos de requerimiento de entes de control y demás autoridades.

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 las ciudades de **MANIZALES, MONTERIA, CALI Y BOGOTÁ.**