

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 **17 de noviembre de 2023 hasta el 1 de diciembre 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 – Área Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones

Requisitos de Formación Académica y Experiencia:

Opción 1 Formación académica y experiencia:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del 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.
- 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 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.
- 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:

- Coordinar, ejecutar y controlar los planes a cargo del área funcional, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Proponer y ejecutar estrategias de comunicación internas y externas en concordancia con el Plan Estratégico de la entidad.
- Coordinar la ejecución y actividades para el fortalecimiento de la estrategia de comunicación digital, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Apoyar las actividades derivadas del plan de divulgación para contribuir y articular el cumplimiento misional de su plan estratégico.
- Coordinar y facilitar las piezas comunicativas, campañas, actividades logísticas y todo lo relacionado con los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad de conformidad con lineamientos y normatividad vigente.

- Generar el monitoreo, seguimiento y presentar estadísticas sobre el comportamiento de los medios de comunicación digital, redes sociales, sitios web y demás que disponga la entidad.
- Proponer el presupuesto anual para el área de comunicaciones y realizar el seguimiento a su ejecución.
- Administrar y acompañar funcionalmente el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web de la entidad, en concordancia con los estándares y normatividad vigente y mantener actualizada la información que allí reposa.
- Coordinar la arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web del Copnia y articular con todas las áreas de la entidad, para mantener actualizada la información.
- Coordinar la publicación en los sitios Web del Copnia de los trámites, quejas, servicios e información de la entidad, ajustados a las normas y políticas vigentes, en especial, lo referente al cumplimiento de la normativa anticorrupción y de transparencia de la información.

2.1.2 Perfil 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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.

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.
- 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.
- 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.
- Proponer mejoras a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño, en concordancia con los procedimientos aprobados para tal fin.

2.1.3 Perfil 3 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: 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.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por 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.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Opción 4 Formación académica y experiencia:

- Aprobación de uno (1) año 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.
- Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por 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.
- 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.
- 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.

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 **17 de noviembre de 2023 hasta el 1 de diciembre de 2023**. Por favor tener en cuenta que la sede de trabajo se encuentra únicamente en la ciudad de **BOGOTÁ**.