

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	OBJETO	4
1.2.	ALCANCE.....	4
2.	MARCO INSTITUCIONAL.....	5
2.1.	NATURALEZA JURIDICA DEL COPNIA.....	5
2.2.	PRINCIPIOS	5
2.3.	VALORES.....	6
2.4.	MISIÓN	6
2.5.	VISIÓN.....	7
2.6.	FUNCIONES DEL COPNIA	7
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
3.1.	ORGANIGRAMA	8
3.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	9
3.3.	ASPECTOS ORGANIZACIONALES.....	11
3.4.	PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL COPNIA.....	11
4.	ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES	17
4.1.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	17
4.2.	AREA FUNCIONAL	17
4.3.	PROPÓSITO PRINCIPAL	17

4.4.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
5.	FUNCIONES Y PERFILES	18
5.1.	HABILIDADES COMUNES.....	18
5.1.1.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS .	18
5.2.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	20
5.2.1.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO	20
5.2.2.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	23
5.2.2.1.	NIVEL PROFESIONAL SIN PERSONAL A CARGO	23
5.2.2.2.	NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	24
5.2.3.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO.....	24
6.	EMPLEOS.....	25
6.1.	DIRECCIÓN GENERAL	25
6.1.1.	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	30
6.1.2	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y LAS COMUNICACIONES.....	44
6.2	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	48
6.2.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	50
6.3.	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	57
6.4.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	59
6.4.1	ÁREA DE REGISTRO.....	67
6.4.3	SECRETARIAS SECCIONALES / REGIONALES	76
6.5.	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	86

6.6.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	108
6.6.1	ÁREA ADMINISTRATIVA	115
6.6.2.	ÁREA DE CONTRATACIÓN.....	130
6.6.3	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA.....	138
6.6.4	ÁREA DE CONTABILIDAD	151
6.6.5	ÁREA DE PRESUPUESTO.....	155
6.6.6	ÁREA DE TESORERÍA.....	160
6.6.7	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	164
7-	ANEXOS	174
8-	CONTROL DE CAMBIOS	174

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias, así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta global de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA. Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

Así mismo, constituye el documento que posibilita el funcionamiento institucional explicando de esta manera la planta de empleos de la entidad y precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional del COPNIA orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia.

Esta herramienta le permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad.

1.1. OBJETO

El presente manual formaliza el análisis, ajuste y actualización de los empleos de los funcionarios del COPNIA bajo el modelo de gestión por competencias y los lineamientos metodológicos.

El manual tiene los siguientes objetivos:

- Establecer de manera clara la razón de ser de cada empleo y determinar su propósito principal, funciones esenciales y responsabilidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Especificar los requerimientos de cada cargo en términos de conocimientos esenciales, competencias, y requisitos de formación académica y experiencia, como un medio para orientar los procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y retroalimentación de la gestión.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.
- Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

1.2. ALCANCE

El manual de funciones del COPNIA es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos pertenecientes dentro de la relación legal y reglamentaria de todos los funcionarios de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA-.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. NATURALEZA JURIDICA DEL COPNIA

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui géneris o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente 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 la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma.

La ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares han estado reglamentadas en Colombia por exigencia constitucional desde el Acto Legislativo 01 de 1936, lo cual fue desarrollado por medio de la Ley 94 de 1937, el Decreto Legislativo 1782 de 1954 y la Ley 64 de 1978, vigente hasta la expedición de la Ley 842 de 2003.

El Artículo 26 de la Constitución Política vigente, señala como regla general, que las profesiones artes y oficios son de libre ejercicio, salvo que éstas exijan formación académica e impliquen riesgo social, en cuyo caso corresponderá al Estado controlar y vigilar su ejercicio a través de las autoridades competentes pertinentes, expidiendo la correspondiente autorización para su desempeño (Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional y Certificado de Matrícula) y ejerciendo la acción disciplinaria ético profesional como Tribunal de Ética Profesional contra el profesional que vulnere el Código de Ética Profesional según el debido proceso establecido en la Ley 842 de 2003.

Sobre el sentido, alcance y finalidad de la Reglamentación Profesional se pueden consultar las Sentencias C-606 de 1992, C-177 de 1993, C-226 de 1994, C-694 de 1999, C-570 de 2004, C-191 de 2005, entre otras.

El COPNIA no hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público considerando que esa ha sido la interpretación que le ha dado el Ordenamiento Jurídico y la Jurisprudencia sobre la naturaleza jurídica del COPNIA a lo largo de su historia.

Al respecto para profundizar en los fundamentos jurídicos de la naturaleza jurídica del COPNIA, consultar la Directriz Jurídica 001-2017 publicada a través de la página web de la entidad www.copnia.gov.co

2.2. PRINCIPIOS

Las reglas éticas que orientan las acciones del Copnia para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, se encuentran reflejadas en sus principios institucionales:

- **RECONOCIMIENTO.** En el Copnia confiamos en el trabajo de los funcionarios y valoramos el esfuerzo de todos ellos para alcanzar los objetivos institucionales.
- **TRANSPARENCIA.** En el Copnia todas las actuaciones de los funcionarios son visibles a la ciudadanía y al público interesado.
- **TRATO DIGNO.** En el Copnia los funcionarios ofrecen un trato respetuoso, justo y solidario a los usuarios y compañeros.

2.3. VALORES

Las convicciones que orientan las conductas de los funcionarios del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, se relacionan con los principios de la siguiente manera:

RECONOCIMIENTO

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

TRANSPARENCIA

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

TRATO DIGNO

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

2.4. MISIÓN

Somos la autoridad pública encargada de contribuir con el buen ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, vigilancia y control, que se concreta con la administración del Registro Profesional, del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados y con la función de Tribunal de Ética Profesional.

2.5.VISIÓN

En el año 2026, seremos una entidad reconocida por la prestación del servicio con calidad y oportunidad, por el fortalecimiento de la relación con los profesionales inscritos en los Registros y con los demás grupos de interés, promoviendo la cultura ética en el ejercicio profesional, apoyados en el uso de tecnologías de la información, la gestión efectiva de las comunicaciones y el compromiso y responsabilidad de todos los funcionarios con el servicio a la ciudadanía.

2.6.FUNCIONES DEL COPNIA

El COPNIA como entidad pública, cumple las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley 842 de 2003, las cuales son:

- Dictar su propio reglamento interno y el de los Consejos Seccionales o Regionales;
- Confirmar, aclarar, derogar o revocar las resoluciones de aprobación o denegación de expedición de Matrículas Profesionales, de Certificados de Inscripción Profesional y de Certificados de Matrícula Profesional, a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesionales auxiliares, respectivamente, expedidas por los Consejos Seccionales o Regionales;
- Expedir las Tarjetas de Matrícula, de Certificados de Inscripción Profesional y de Certificado de Matrícula a los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, respectivamente;
- Resolver en única instancia sobre la expedición o cancelación de los permisos temporales;
- Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y contravenciones de que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones;
- Resolver en segunda instancia, los recursos que se interpongan contra las determinaciones que pongan fin a las actuaciones de primera instancia de los Consejos Seccionales o Regionales;
- Implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el registro profesional de ingeniería correspondiente a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional;
- Servir de cuerpo consultivo oficial del Gobierno, en todos los asuntos inherentes a la reglamentación de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Establecer el valor de los derechos provenientes del cobro de certificados y constancias, el cual será fijado de manera razonable de acuerdo con su determinación; y de los recursos provenientes por los servicios de derecho de matrícula, tarjetas y permisos temporales. La tasa se distribuirá en forma equitativa entre los usuarios a partir de criterios relevantes que recuperan los costos del servicio; en las condiciones que fije el reglamento que adopte el Gobierno Nacional, señalando el sistema y el método, para definir la recuperación de los costos de los servicios que se prestan a los usuarios o la participación de los servicios que se les

proporcionan y la forma de hacer su reparto según el artículo 338 de la Constitución Política, derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

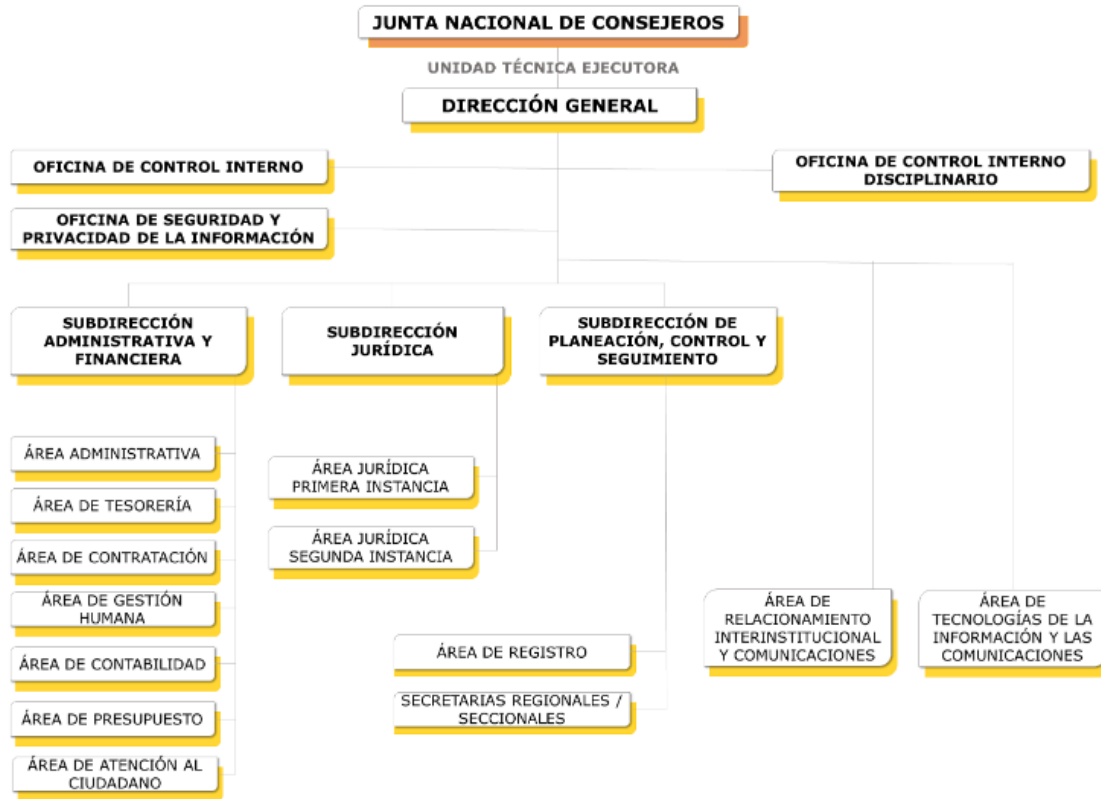
- Aprobar y ejecutar, en forma autónoma, el presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, y el de los Consejos Regionales o Seccionales;
- Con el apoyo de las demás autoridades administrativas y de policía, inspeccionar, vigilar y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones auxiliares;
- Adoptar su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación;
- Contribuir con el cumplimiento de la presente ley y de las demás normas que la reglamenten y complementen;
- Presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores, observaciones sobre la expedición de visas a ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, solicitadas con el fin de ejercer su profesión en el territorio nacional;
- Presentar al Ministerio de Educación Nacional, observaciones sobre la aprobación de los programas de estudios y establecimientos educativos relacionados con la ingeniería, las profesiones afines y las profesiones auxiliares de esta;
- Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones de las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las sanciones correspondientes;
- Atender las quejas o denuncias hechas sobre la conducta de los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, que violen los mandatos de la presente ley, del correcto ejercicio y del Código de Ética Profesional absolviendo o sancionando, oportunamente, a los profesionales investigados;
- Las demás que le señalen la ley y demás normas reglamentarias y complementarias.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional del COPNIA está definida de acuerdo con los grados de responsabilidad y autoridad existentes y niveles jerárquicos directivo, profesional y técnico, de conformidad con la Resolución Nacional R2025035780 del 14 de agosto de 2025 *“Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y se dictan otras disposiciones”*, como se ilustra a continuación:

Estructura Orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA



3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Para la clasificación de los empleos es necesario tener en cuenta la siguiente definición:

Empleados públicos: *"Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley."*¹

En este sentido, el empleado público puede ser de varios tipos, para el caso es necesario determinar que los de libre nombramiento y remoción son aquellos cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

De acuerdo con lo anterior, la clasificación de los empleos de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, están adoptados de la siguiente manera:

¹ Concepto Marco 07 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública - CONCEPTO MARCO CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

a. Por Nivel Jerárquico:

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Oficina o Área Funcional	Número de empleos
Directivo	Director General	0015	24	Dirección General		Un (01)
Directivo	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	0150	21	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento		Un (01)
Directivo	Subdirector Jurídico	0150	21	Subdirección Jurídica		Un (01)
Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	0150	21	Subdirección Administrativa y Financiera		Un (01)
Directivo	Jefe Oficina Control Interno	0137	21		Oficina de Control Interno	Un (01)
Directivo	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	0137	21		Oficina de Control Interno Disciplinario	Un (01)

b. Por nivel de especial confianza, administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado:

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Área Funcional Adscrita	Número de Empleos
Profesional	Profesional de Gestión	2165	20	Subdirección Administrativa y Financiera	Contabilidad	Un (01)
Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	Subdirección Administrativa y Financiera	Tesorería	Un (01)

c. Por criterio de dirección, conducción y orientación, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas institucionales, el nivel de confianza requerido y por su adscripción a la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento, Subdirección Jurídica y Dirección General, respectivamente.

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Área Funcional Adscrita	Número de empleos
Profesional	Profesional de Gestión	2165	22	Dirección General	Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Un (1)
Profesional	Secretario Regional/ Seccional	2028	21	Subdirección de Planeación,	Secretaría Regional / Seccional	Catorce (14)

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Área Funcional Adscrita	Número de empleos
				Control y Seguimiento		
Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección Jurídica	Área Jurídica – Primera Instancia	Un (1)
Profesional	Profesional de Gestión	2165	20	Dirección General	Oficina De Seguridad Y Privacidad De La Información	Un (1)

Los demás empleos de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA-, son empleos públicos, los cuales han sido provistos bajo el principio del mérito y el procedimiento de vinculación de funcionarios vigente, en desarrollo de las normas que reglamentan el empleo público y las disposiciones especiales contenidas en el artículo 26 literal o) de la Ley 842 de 2003 y el Decreto Constitucional 2171 de 1992.

3.3.ASPECTOS ORGANIZACIONALES

Los cargos de la Planta de Personal Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA está compuesta por 187 empleos distribuidos en los siguientes niveles:

NIVEL	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO:	6
NIVEL PROFESIONAL:	118
NIVEL TÉCNICO:	68
TOTAL	192

La modificación de la estructura orgánica y actualización de funciones de las dependencias y áreas se encuentra contenida en la Resolución Nacional R2025035780 del 14 de agosto de 2025 (Anexo 1).

3.4. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL COPNIA

La planta global de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA está compuesta de la siguiente manera:

DIRECCION GENERAL

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
DIRECCIÓN GENERAL	Directivo	Director General	15	24	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Profesional	Profesional de Gestión	2165	22	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	4	
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	2	
ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	

OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Profesional	Profesional de Gestión	2165	20	1	Nacional - Bogotá D.C.

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Directivo	Jefe de Oficina de Control Disciplinario	137	21	1	Nacional - Bogotá D.C.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno	137	21	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	3	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Profesional	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	150	21	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
ÁREA DE REGISTRO	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	9	
SECRETARIA REGIONAL ANTIOQUIA	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Antioquia - Medellín
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	4	
SECRETARIA REGIONAL ATLANTICO SECRETARIA SECCIONAL GUAJIRA SECRETARIA SECCIONAL CESAR	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Atlántico - Barranquilla
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	Guajira - Riohacha
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	Cesar - Valledupar
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA REGIONAL BOLIVAR	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Bolívar - Cartagena
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA REGIONAL CORDOBA	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	Cordoba - Montería
SECRETARIA REGIONAL BOYACÁ	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Boyacá - Tunja
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA SECCIONAL CAUCA	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Cauca - Popayán
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA REGIONAL CUNDINAMARCA	Profesional	Secretario Regional / Seccional Sección A	2028	21	1	Cundinamarca - Bogotá D.C.
	Profesional	Secretario Regional / Seccional Sección B	2028	21	1	
	Profesional	Secretario Regional Sección C	2028	21	1	
	Profesional	Profesional Universitario Sección A,B,C	2044	9	9	
	Técnico	Técnico Administrativo Sección A, B,C	3124	16	3	
	Técnico	Técnico Administrativo Sección A, B,C	3124	15	6	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
SECRETARIA REGIONAL NARIÑO	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Nariño - Pasto
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Norte de Santander - Cúcuta
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA SECCIONAL RISARALDA SECRETARIA SECCIONAL CALDAS SECRETARIA SECCIONAL QUINDÍO	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Risaralda - Pereira
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	Manizales - Caldas Armenia - Quindío
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA SECCIONAL SANTANDER	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Santander - Bucaramanga
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
SECRETARIA REGIONAL TOLIMA	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Tolima - Ibagué
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	2	
SECRETARIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Profesional	Secretario Regional / Seccional	2028	21	1	Valle - Santiago de Cali
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	2	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	150	21	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
ÁREA ADMINISTRATIVA	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	5	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	3	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	7	1	
ÁREA DE CONTRATACIÓN	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	1	
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	2	
ÁREA DE CONTABILIDAD	Profesional	Profesional de Gestión	2165	20	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
ÁREA DE PRESUPUESTO	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	1	
ÁREA DE TESORERÍA	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	
ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	2	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	5	

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Directivo	Subdirector Jurídico	150	21	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	20	4	
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA						
Dependencia / Área Funcional	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. Cargos	Sede trabajo donde se ubica el empleo
	Profesional	Profesional Universitario	2044	9	1	
	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	1	
AREA JURIDICA SEGUNDA INSTANCIA	Profesional	Profesional Especializado / Segunda Instancia	2028	17	11	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	1	
AREA JURIDICA PRIMERA INSTANCIA	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	21	1	Nacional - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	18	6	Sedes a Nivel Nacional, conforme acto administrativo que lo confiera
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	3	Antioquia - Medellín
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Atlántico - Barranquilla
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Bolívar - Cartagena
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Boyacá - Tunja
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Cordoba - Montería
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia / Sección A, B, C	2028	17	9	Cundinamarca - Bogotá D.C.
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Cúcuta - Norte de Santander
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Nariño - Pasto
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	2	Tolima - Ibagué
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Caldas - Manizales
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Quindío- Armenia
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Risaralda- Pereira
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	1	Santander - Bucaramanga
	Profesional	Profesional Especializado / Primera Instancia	2028	17	2	Valle - Santiago de Cali
Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1	Nacional - Bogotá D.C.	

Así mismo, se ha dispuesto que son Secretarías Regionales / Seccionales concurrentes, pues teniendo sede en un departamento determinado, representan o atienden los intereses de otros departamentos, generalmente de la región, las siguientes:

1. Secretaria Regional Atlántico
Secretaria Seccional Guajira
2. Secretaria Regional Bolívar
Secretaria Regional Córdoba
Secretaria Seccional Cesar
3. Secretaria Seccional Risaralda
Secretaria Seccional Caldas
4. Secretaria Regional Tolima
Secretaria Seccional Quindío

4. ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- Denominación del empleo: Identificación interna dada por la entidad de acuerdo con las funciones.
- Código: Identificación del nivel jerárquico en el que se encuentra ubicado el empleo.
- Grado: Es el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
- Número de cargos: La cantidad de empleos que existan dentro de la entidad con la misma clasificación para diferentes funciones equivalentes y responsabilidades similares.
- Dependencia: Nombre de la dirección, subdirección o jefatura donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama.
- Empleo del Jefe Inmediato: quien ejerce la función de supervisión directa del empleo.

4.2. AREA FUNCIONAL

Nombre del área donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama.

4.3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Describe el propósito principal del empleo que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

4.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Describe las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

4.5. FUNCIONES ESENCIALES

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

4.6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

4.7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Se realiza la actualización correspondiente, tomando como referente y en lo aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA, el Decreto 815 de 2018, " Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

4.8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo.

Experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.

4.9. ALTERNATIVA

Formación Académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos alternativos que se exigen para el desempeño del empleo.

Experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.

5. FUNCIONES Y PERFILES

5.2. HABILIDADES COMUNES

5.2.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Se realiza la actualización correspondiente, tomando como referente y en lo aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA, el Decreto 815 de 2018, " Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

5.3. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Se realiza la actualización correspondiente, tomando como referente y en lo aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA, el Decreto 815 de 2018, " Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

5.3.1. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

5.3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

5.3.2.1. NIVEL PROFESIONAL SIN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
-------------------------------	--	--

5.3.2.2. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Comprenden las mencionadas en el numeral inmediatamente anterior, adicionando las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

5.3.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

6. EMPLEOS

6.1 DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General
Código	0015
Grado	24
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección General
Empleo del Jefe Inmediato	Junta Nacional de Consejeros
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas y planes institucionales de la entidad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, acorde con lo dictaminado por la Junta Nacional de Consejeros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar a la Junta Nacional de Consejeros del Copnia el Plan Estratégico Institucional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para su aprobación.	

2. Proponer el reglamento interno de la Junta Nacional y de los Consejos Regionales y Seccionales y la estructura orgánica.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas administrativos a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
4. Aprobar planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Entidad para el cumplimiento de sus funciones en general y contribuir con su cumplimiento.
5. Representar legalmente al Copnia en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales y designar mandatarios y apoderados especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, directamente o a través de la Subdirección Jurídica.
6. Propiciar a través de las áreas que correspondan la inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la ingeniería, sus profesiones afines o profesiones auxiliares.
7. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal del Copnia, los actos, contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
8. Promover las relaciones interinstitucionales que propendan por el fortalecimiento de las funciones misionales asignadas por la ley al Copnia y controlar las agendas de relacionamiento.
9. Dirigir la implementación de los modelos de gestión que se definan para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
10. Aprobar planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Entidad para el cumplimiento de sus funciones en general y contribuir con su cumplimiento.
11. Expedir las tarjetas de matrícula, de certificado de inscripción profesional y de certificado de matrícula a los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, respectivamente.
12. Implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el registro profesional de ingeniería correspondiente a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.
13. Confirmar, aclarar, derogar o revocar, la resolución de aprobación o denegación de expedición de matrículas profesionales, de certificados de inscripción profesional, y de certificados de matrícula profesional a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares expedidas por los Consejos Regionales o Seccionales o por intermedio de sus secretarías.
14. Aprobar, denegar, aclarar, derogar o revocar, la expedición de permisos temporales a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, que sean solicitados en cumplimiento de los requisitos fijados por el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, o de la norma que lo sustituya o modifique.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, directamente o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
16. Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y contravenciones de que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones, o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
17. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones de las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las sanciones correspondientes, directamente o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
18. Suscribir los asuntos relacionados en ejercicio de la función de cuerpo consultivo oficial del gobierno, en todos los asuntos inherentes a la reglamentación de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.

19. Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se lo solicité para cualquier efecto legal o profesional, directamente o a través del área correspondiente.
20. Ejercer la función nominadora de los empleos de la planta de personal, con excepción de las asignadas a la Junta Nacional de Consejeros.
21. Modificar o ajustar las dependencias y áreas de la Entidad y sus funciones, de acuerdo con las necesidades administrativas y/o de servicio. En el ejercicio de esta función, la Dirección General no podrá crear ni suprimir dependencias, empleos, ni modificar su nivel ni escala salarial.
22. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal del Copnia de acuerdo con las necesidades administrativas y/o de servicio, en concordancia con las funciones asignas a los respectivos empleos.
23. Actualizar, ajustar, adicionar o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Copnia, y determinar su jornada laboral de acuerdo con las necesidades administrativas y/o del servicio.
24. Ejercer en segunda instancia, la función de control disciplinario interno en los términos de la Leyes 734 de 2002, 1952 de 2019 y 2094 de 2021, o en las normas que las modifiquen o sustituyan.
25. Ejercer la Secretaría de la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar la presentación de los procesos éticos disciplinarios y atender los asuntos relacionados con sus reuniones.
26. Rendir informes generales o periódicos y particulares de la Junta Nacional de Consejeros sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Copnia y las medidas adoptadas en desarrollo de sus funciones administrativas.
27. Presentar para la aprobación de la Junta Nacional el proyecto de presupuesto anual del Copnia.
28. Ordenar la ejecución del presupuesto del Copnia y contribuir con su adecuado cumplimiento.
29. Aprobar los mecanismos de control y evaluación de la gestión de la Entidad y contribuir con su cumplimiento.
30. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Junta Nacional y los organismos de control del Estado preparados por las diferentes dependencias.
31. Presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores, observaciones sobre la expedición de visas a ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, solicitadas con el fin de ejercer su profesión en el territorio nacional.
32. Presentar al Ministerio de Educación Nacional, observaciones sobre la aprobación de los programas de estudios y establecimientos educativos relacionados con la ingeniería, las profesiones afines y las profesiones auxiliares de esta.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Gerencia Administrativa Pública.
- Normatividad sobre presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público.
- Contratación Estatal.
- Administración de recurso humano.
- Administración de bienes y servicios de ámbito estatal.
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingenierías vigiladas por el COPNIA.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Opción 1: sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Opción 2: ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingenierías vigiladas por el COPNIA.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades competencia de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la consolidación, seguimiento, control y monitoreo de indicadores de gestión y cumplimiento de los programas, proyectos o planes de trabajo que sean requeridos por el Director General.
2. Revisar y validar previamente listados, comunicaciones y las demás que sean emitidas desde las diferentes áreas de la entidad para firma del Director General.
3. Proyectar los memorandos internos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas competencia de la dependencia y tramitarlos en el sistema de información dispuesto por la entidad, para la revisión y firma del Director General.
4. Preparar informes, actas y demás documentos que requiera la Dirección General, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas y en coordinación con las Subdirecciones de la entidad.
5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas emitidas a los entes de control, garantizando la adecuada gestión de estas y de la información allí contenida.
6. Coordinar todo lo requerido para la realización de las sesiones de la Junta Nacional o de las reuniones de trabajo competencia del Director General y revisar los documentos de acuerdo con el orden del día a tratar, en coordinación con las Subdirecciones respectivas. preparando los documentos, informes y soporte que requieran ser presentados con su posterior seguimiento.
7. Proyectar y hacer seguimiento a la gestión, firma y legalización de las actas de la Junta Nacional de Consejeros.
8. Coordinar la agenda del director general en lo referente al relacionamiento interinstitucional, charlas de divulgación, actividades internas y externas y demás reuniones en cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
9. Propiciar espacios de relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y empresas privadas encaminadas a fortalecer el posicionamiento de la entidad.
10. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por la Dirección General, de los temas a su cargo.
11. Gestionar de manera integral la correspondencia competencia de la dependencia, controlando, verificando y reasignando lo pertinente en el sistema dispuesto por la entidad acorde a los procedimientos vigentes.
12. Gestionar y controlar el manejo de las resoluciones Nacionales y de la Junta Nacional, que están a cargo de la Dirección General.
13. Organizar, clasificar y responder por la adecuada gestión documental de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, así como preparar las transferencias primarias de los documentos correspondientes a la dependencia.
14. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición

- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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 Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>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)</p> <p>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.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6.1.1 ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165

Grado	22
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de infraestructura tecnológica, para que satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos y permitan optimizar los servicios informáticos que demanda la ciudadanía, en concordancia con las políticas, planes estratégicos, planes de acción, procesos y procedimientos del Copnia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la metodología, planear y coordinar la realización de diagnósticos del estado y gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Copnia, identificando las necesidades de las áreas y los recursos requeridos.
2. Efectuar investigación y análisis de tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones para su adopción, según estándares nacionales e internacionales.
3. Preparar, formular y ejecutar estrategias de tecnología de la información y las comunicaciones para el apoyo de la gestión institucional.
4. Proponer e implementar políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas del Copnia.
5. Orientar la definición de los planes y programas relacionados con la implementación de soluciones de tecnología e información requeridas por las dependencias de la entidad, en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia.
6. Formular, actualizar y socializar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, según las políticas gubernamentales e institucionales y procedimiento establecido.
7. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y comunicaciones requiera la entidad en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia.
8. Ejecutar Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.
9. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico del Copnia en materia de infraestructura tecnológica, y así mismo, realizar su monitoreo mediante mecanismos de seguimiento y control para asegurar que los proyectos, desarrollos y mantenimientos se ajusten a los lineamientos tecnológicos establecidos en la entidad y a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los compromisos establecidos.
10. Coordinar la administración del proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, como también el de los sistemas de información desarrollados y adoptados en el Copnia y la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, garantizando su correcta operación. "
11. Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos del Copnia
12. Coordinar los accesos a la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar la integridad de la arquitectura.

13. Estructurar y preparar los estudios y documentos previos que contengan los aspectos requeridos para la contratación de sistemas de información y comunicación definidos en los análisis de necesidades.
14. Hacer el seguimiento a la evolución de los sistemas de información, sistemas de comunicación y bases de datos puestos en operación de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.
15. Mantener el Inventario de licencias y bases de datos correspondiente a la Plataforma Tecnológica de la entidad de forma sistematizada.
16. Mantener registro de incidentes y/o requerimientos en la plataforma tecnológica, cumpliendo los indicadores e índice de disponibilidad de esta para realizar acciones de mejora conforme al procedimiento establecido.
17. Coordinar el apoyo a las diferentes dependencias del Copnia sobre el buen uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
18. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
19. Atender los requerimientos informáticos garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Copnia y las necesidades de sus dependencias.
20. Custodiar la información contenida en las bases de datos y los sistemas de información desarrollados y adoptados por el Copnia.
21. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo, hasta el cumplimiento de las obligaciones y su liquidación, observando lo establecido en los procedimientos de contratación.
22. Liderar la gestión de políticas de seguridad de la información TIC asegurando su formulación, actualización, implementación y cumplimiento.
23. Diseñar y mantener actualizados los planes de contingencia para la plataforma tecnológica de acuerdo con los recursos disponibles.
24. Coordinar y capacitar en el uso de las aplicaciones implementadas o desarrolladas a todos los funcionarios, en coordinación con el Profesional de Gestión Humana.
25. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en seguridad informática.
- Conocimientos en redes y comunicaciones.
- Conocimientos en base de datos SQL Server.
- Administración de plataformas en Internet.
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones.
- Control interno.
- Sistema de gestión de calidad para entidades públicas.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura tecnológica a nivel de bases de datos, servidores, redes, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la continuidad, disponibilidad,

desarrollo y mejoramiento de los servicios de tecnología ofrecidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar la generación de reportes, consultas e informes sobre los sistemas de información de la entidad y la infraestructura tecnológica de la misma.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer y apoyar la formulación, actualización, implementación y ejecución de los planes de seguridad de la información, plan estratégico y planes de acción de tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con las políticas, proceso y procedimientos del Consejo en articulación con el sistema de gestión integral de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Estructurar y preparar los estudios y documentos previos que contengan los aspectos requeridos para la contratación de sistemas de información y comunicación definidos en los análisis de necesidades y realizar las actividades de supervisión que correspondan de los

contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo y atendiendo lo establecido en los procedimientos de contratación.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Contribuir profesionalmente en la elaboración, implementación, consolidación y ejecución de políticas, planes, programas, procedimientos, proyectos, mecanismos de control y estándares informáticos teniendo en cuenta los planes institucionales y garantizando la seguridad, disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de los sistemas, aplicativos, plataformas e información.
18. 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.
19. Capacitar sobre el plan de contingencia, manuales de usuarios, seguridad informática, plataforma tecnológica y manejo de equipos según catálogos, instrucciones de proveedores y el plan institucional de capacitación asegurando la asimilación y la transferencia del conocimiento adquirido.
20. Servir como administrador tecnológico del portal web del COPNIA y los demás sitios virtuales y canales de comunicación electrónicos que disponga la entidad para interactuar con la ciudadanía.
21. Realizar el seguimiento, control y/o supervisión respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de información, hardware, software y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación de la entidad. según los términos y condiciones pactadas.
22. Proponer indicadores de gestión, realizar y consolidar mediciones periódicas con el análisis y consolidación de los resultados evaluando la eficiencia y eficacia Institucional acorde con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción.
23. Diseñar y desarrollar auditorías de usuarios o de sistemas de información (roles, accesos, trazas, perfiles y privilegios) y acciones para la prevención a los usuarios sobre ocurrencia de sucesos imprevistos en el funcionamiento de los recursos informáticos de acuerdo con el procedimiento establecido.
24. Desarrollar la extracción, transformación y carga de datos, moviéndolos entre los diferentes entornos y depurando la información para que se estructura en la herramienta de base de datos de la entidad.

25. Definir planes de contingencia y acciones específicas que permitan reducir los riesgos en las implementaciones de las actualizaciones de los sistemas.
26. 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.
27. Identificar y participar en la elaboración de proyectos especiales y tecnologías emergentes con estudios de factibilidad, viabilidad, oportunidad y conveniencia para la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de las tecnologías acordes a las necesidades del área y la planeación estratégica de la entidad.
28. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
29. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
30. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de la infraestructura tecnológica y servidores.
- Conocimientos en redes y comunicaciones
- Conocimientos en base de datos SQL Server
- Seguridad de la Información
- Bases de datos
- Lenguaje de programación web.
- Sistemas operativos, Herramientas ofimáticas e internet y redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencias de la Información y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencias de la Información y Afines.

Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura tecnológica a nivel de bases de datos, servidores, redes, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la continuidad, disponibilidad, desarrollo y mejoramiento de los servicios de tecnología ofrecidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los diagnósticos, soportes, capacitaciones, pruebas y generación de informes solicitados por el profesional de gestión del área.
2. Realizar la generación de reportes, consultas e informes sobre los sistemas de información de la entidad de su competencia.
3. Apoyar el monitoreo, operación y supervisión de los sistemas y plataformas de información de su competencia de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad y correcta operación garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios.
4. Proponer y apoyar la formulación, actualización, implementación y ejecución del plan estratégico y planes de acción de tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con las políticas, proceso y procedimientos del Consejo en articulación con el sistema de gestión integral de la entidad.
5. Brindar soporte presencial y remoto de las solicitudes, incidencias y/o requerimientos presentados por los usuarios de la entidad, respecto a la funcionalidad de los sistemas misionales de la Entidad.

6. Apoyar el diseño e Implementar soluciones funcionales en las herramientas tecnológicas misionales 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.
7. Estructurar y preparar los estudios y documentos previos que contengan los aspectos requeridos para la contratación de sistemas de información y comunicación definidos en los análisis de necesidades y realizar las actividades de supervisión que correspondan de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo y atendiendo lo establecido en los procedimientos de contratación.
8. Implementar estrategias y procedimientos de respaldo de la información de los sistemas misionales de la entidad para asegurar la continuidad de los servicios y según las mejores prácticas sobre la materia.
9. Monitorear y mantener los sistemas de información misionales con alta disponibilidad, rendimiento y seguridad, apoyando la ejecución de controles de cambio y procesos de calidad, pruebas, capacitaciones y documentación.
10. Contribuir profesionalmente en la elaboración, implementación, consolidación y ejecución de políticas, planes, programas, procedimientos, proyectos y mecanismos de control, teniendo en cuenta los planes institucionales y garantizando la seguridad, disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de los sistemas, aplicativos, plataformas e información.
11. Capacitar sobre las plataformas tecnológicas que le sean asignadas asegurando la asimilación y la transferencia del conocimiento adquirido.
12. Proponer indicadores de gestión, realizar y consolidar mediciones periódicas con el análisis y consolidación de los resultados evaluando la eficiencia y eficacia Institucional acorde con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción.
13. Identificar y participar en la elaboración de proyectos especiales y tecnologías emergentes con estudios de factibilidad, viabilidad, oportunidad y conveniencia para la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de las tecnologías acordes a las necesidades del área y la planeación estratégica de la entidad.
14. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
15. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de la infraestructura tecnológica y servidores.
- Conocimientos en redes y comunicaciones
- Conocimientos en base de datos SQL Server
- Seguridad de la Información
- Bases de datos
- Lenguaje de programación web.
- Sistemas operativos, Herramientas ofimáticas e internet y redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencias de la Información y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencias de la Información y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico, administrativo y operativo de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el profesional de gestión del área.
2. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas competencia del área, en coordinación con el jefe inmediato.
3. Apoyar la ejecución de proyectos tecnológicos con la debida aplicación de estándares y metodologías definidas para tal fin.
4. Prestar soporte, apoyar y fortalecer las labores de mantenimiento, optimización, soporte y evolución continua de los sistemas de información y las aplicaciones en producción en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los diferentes procesos.
5. Apoyar la prestación del servicio de mesa de ayuda, la atención y solución de requerimientos reportados por los usuarios del Copnia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Brindar soporte a los equipos de red y comunicaciones, reorganización y marcación de los centros de cableado en las sedes de la entidad, mantenimiento y soporte sobre cableado estructurado bajo la supervisión del jefe inmediato.
7. Apoyar en las actividades de capacitación a usuarios requeridas para la correcta utilización, implementación y puesta en producción de los sistemas de información que permitan optimizar el desempeño de los sistemas y herramientas de información.
8. Diligenciar de forma oportuna y dar gestión a la herramienta de seguimiento de soporte que tenga dispuesta la entidad, siguiendo las instrucciones de operación y uso impartidas.
9. Presentar informes de soporte para medir la oportunidad y calidad de los servicios de soporte y mantenimiento brindados, así como también apoyar en la proyección de conceptos técnicos, diagnósticos, soluciones, manuales.
10. Apoyar en las actividades de análisis, levantamiento de información, desarrollo, implementación, documentación, pruebas y puesta en producción de proyectos de infraestructura o de aplicaciones tecnológicos, que permitan sistematizar las diferentes necesidades de los procesos para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la entidad.
11. Apoyar el alistamiento, mantenimiento, soporte de incidentes y/o requerimientos, instalación, configuración, parametrización e implementación del hardware y software, con el propósito de mantener la plataforma tecnológica de la Entidad operativa y a disposición de los usuarios.
12. Apoyar la realización, control y registro de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, sobre el hardware, el software y los elementos de tecnología, según se requiera y asegurando la disponibilidad de los recursos informáticos.
13. Realizar la asistencia técnica a la realización de consultas y generación de reportes consolidados de información, de las bases de datos de los sistemas de información y servicios en línea, acorde con las solicitudes de información, garantizando el cumplimiento de los procedimientos adoptados.
14. Cumplir los procedimientos de Atención de incidentes y/o Requerimientos de la Entidad y realizar las actividades necesarias que permitan el cierre oportuno de tickets.
15. Velar y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información de la Entidad.
16. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en redes y comunicaciones
- Seguridad de la Información
- Bases de datos
- Lenguaje de programación web.
- Sistemas operativos.
- Herramientas ofimáticas e internet y redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Opción 1: 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Opción 2: 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Opción 3: 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Experiencia

Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la gestión administrativa, contractual y operativa propia del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que garantice la adecuada gestión de las actividades del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en la supervisión y en todas etapas de los procesos contractuales, que se lleven a cabo en el área funcional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar la elaboración de actas de inicio, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos relacionados con la gestión contractual del área, que permitan llevar a buen término la ejecución de esta.
3. Apoyar en la consolidación de la información; seguimiento y monitoreo de indicadores de gestión, plan de acción, plan de mejoramiento, planes de trabajo a cargo del área y elaborar los informes respectivos.
4. Atender solicitudes de los usuarios a través de los canales de comunicación dispuestos o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente, en temas competencia del área.
5. Apoyar la preparación de los documentos necesarios para los procesos de contratación a cargo del área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
6. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
7. Prestar asistencia administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el profesional de gestión del área.
8. Prestar apoyo en el seguimiento y control en la ejecución contractual del área conforme lo dispuesta en el PAA y en las actividades y procesos del área para garantizar la debida prestación de los servicios. propias del área
9. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas competencia del área, en coordinación con el jefe inmediato.
10. Velar y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información de la Entidad.
11. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en redes y comunicaciones
- Seguridad de la Información
- Bases de datos
- Lenguaje de programación web.
- Sistemas operativos.
- Herramientas ofimáticas e internet y redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Opción 1: 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: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería y Afines.</p> <p>Opción 2: 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: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería y Afines.</p> <p>Opción 3: 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: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería y Afines.</p> <p>Opción 4: Título de Bachiller</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**6.1.2 ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y LAS
COMUNICACIONES**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con la misionalidad, plan estratégico, así como los planes del proceso de relacionamiento interinstitucional, para el cumplimiento de los planes trazados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar los planes a cargo del área funcional, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
2. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación internas y externas en concordancia con el Plan Estratégico de la entidad.
3. Coordinar la ejecución y actividades para el fortalecimiento de la estrategia de comunicación digital, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las actividades derivadas del plan de divulgación para contribuir y articular el cumplimiento misional de su plan estratégico.
5. 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.
6. Proponer el presupuesto anual para el área de comunicaciones y realizar el seguimiento a su ejecución.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional

- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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 Ingeniería y afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044

Grado	09
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo funcional, operativo, profesional y administrativo para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del área y las estrategias propuestas en los diferentes planes a cargo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la supervisión de todas etapas de los procesos contractuales, que se lleven a cabo en el área funcional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar la elaboración de actas de inicio, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos relacionados con la gestión contractual del área, que permitan llevar a buen término la ejecución de esta.
3. Participar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión del área.
4. Prestar asesoría, capacitación interna o atender solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, correo electrónico en temas y procesos del área.
5. Apoyar el diseño y propuesta de planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción. Además de la elaboración de sus respectivos informes dentro de los plazos establecidos.
6. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Apoyar mecanismos y estrategias de comunicación digital, encaminados al fortalecimiento del proceso de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, en coordinación del jefe inmediato.
8. Apoyar la administración y gestión de los contenidos para las plataformas de redes sociales y canales digitales con las que cuenta la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos y directrices de la dependencia.
9. Brindar atención y servicio al usuario de las inquietudes, comentarios y/o sugerencias que demanden los usuarios de las plataformas digitales.
10. Apoyar las actividades y piezas de diseño gráfico y audiovisual que demande las diferentes dependencias de la entidad.
11. Apoyar en la preparación de informes de medición y estadísticas periódicas sobre el comportamiento de las redes sociales.
12. Apoyar las actividades de relacionamiento interinstitucional, comunicación interna, externa, demás contenidas en los planes que correspondan al área funcional.
13. Proponer mejoras a los procesos y gestionar las actividades de actualización de los documentos y demás encaminadas al cumplimiento de los planes a cargo del área.
14. Mantener actualizado los sistemas de información y demás herramientas de control dispuestas para las actividades de divulgación, proceso de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
17. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.	<p>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)</p> <p>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.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	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 Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales.	Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.

6.2 OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	20
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas institucionales, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos encaminadas al logro y cumplimiento del sistema de seguridad y privacidad de la información, garantizando que los bienes y las tecnologías de la información están adecuadamente protegidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar, ejecutar y coordinar la metodología de gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de las tecnologías de información de la entidad.
- Proponer e implementar políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de tecnologías de la información.
- Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implementación de las medidas de seguridad.
- Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad de la información.
- Gestionar la coordinación con la Alta Dirección y líderes de los procesos misionales de la entidad en el desarrollo de los planes de continuidad de la prestación del servicio.
- Realizar pruebas de vulnerabilidad sobre los servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información.
- Coordinar la ejecución de estrategias informáticas que permita lograr los objetivos y minimizar riesgos de la entidad.
- Orientar la adquisición de bienes y servicios relacionados y requeridos para garantizar la seguridad y privacidad de la información.
- Realizar seguimiento y control a las estrategias de las tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos y la minimización de los riesgos de TI.
- Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir dentro de la entidad.
- Liderar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información.

12. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados.
13. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.
14. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en seguridad informática.
- Conocimientos en la Norma ISO 27001-2013
- Conocimientos en políticas públicas en el sector de la seguridad de la información
- Conocimientos en redes y comunicaciones.
- Conocimientos en gestión de incidentes informáticos.
- Conocimientos de Hacking Ethico
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones.
- Políticas Públicas en el Sector de la Privacidad y Seguridad de la Información.
- Normatividad relacionada con la Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Control interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Curso en auditoria de sistemas de información o seguridad de la información con base a la norma NTC-ISO-IEC 27001:2013</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Curso en auditoria de sistemas de información o seguridad de la información con base a la norma NTC-ISO-IEC 27001:2013

6.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	0137
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Medir, evaluar y contribuir con el cumplimiento de las normas del sistema de control interno diseñado por la entidad, asesorando a la Junta Nacional de Consejeros y a la Dirección General en la continuidad de los procesos de dirección, evaluación, misionales y de apoyo; la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno.
2. Formular y desarrollar los programas de auditoría que permitan la evaluación de los procesos, dependencias y modelos de gestión adoptados por la entidad.
3. Brindar apoyo y acompañamiento a los responsables y ejecutores de los procesos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.
4. Mantener informado al Comité de Control Interno sobre el estado del Control Interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas.
5. Planear, dirigir y organizar los mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno del COPNIA, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de

los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección General y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

6. Verificar mediante el proceso auditor que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos y se apliquen por los responsables de su ejecución
7. Coordinar las relaciones con los organismos de control e implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes de ley y administrativos sobre la gestión del Copnia, aplicables y propios de su naturaleza de jurídica.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del COPNIA, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
10. Contribuir con el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios;
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
13. Fomentar la cultura del autocontrol con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
15. Evaluar la Administración de Riesgos en el COPNIA, asesorar y sugerir opciones de mejoramiento a las metodologías y acciones que en esta materia sean emprendidas en la entidad.
16. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad sobre presupuesto público
- Planeación estratégica
- Control Interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Contratación Estatal
- Administración del recurso humano
- Administración de bienes y servicios de ámbito estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistemático
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Opción 1: Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Opción 2: Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y hacer seguimiento a las acciones de la evaluación y mejoramiento del sistema de control interno del COPNIA, promoviendo la gestión de riesgos y la cultura del autocontrol, en el marco de la gestión de labores de auditor interno

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones de planeación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

2. 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.
3. 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 lo lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Acompañar a los líderes de los procesos en la revisión identificación de opciones de mejora en la ejecución de las actividades y el desarrollo de los procesos conforme los lineamientos y normativa que en materia de administración pública le aplica y compete a la entidad, de tal modo que la entidad pueda contar con una serie de herramientas que de forma razonable permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones legamente asignadas.
10. Apoyar en la generación de mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
11. Elaborar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.
12. Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programa, proyectos, metas e indicadores de la entidad y proponer estrategias analizando nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implementados para hacer más eficiente y eficaz la evaluación y el control de la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar y apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que la Oficina de Control Interno desarrolle en cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo con los roles definidos para las Oficinas de Control Interno.
14. Proponer y apoyar espacios de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de estos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones entre otros.
15. Brindar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Modelo Estándar de Control Interno estatal
- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación
- Administración de Riesgos
- Estructura del Estado Colombiano
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Norma Técnica de Calidad
- Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas
- Normas de contabilidad y presupuesto público
- Normas de Contratación Estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. De Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores inherentes en procesamiento de información y proyección de análisis de datos, apoyar las actividades de auditoría interna, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar la objetividad e independencia en cada actividad auditora.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. 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.
2. Realizar análisis de criterios de auditoría y efectuar su valoración respecto a los resultados del ejercicio auditor.
3. Proyectar oportunamente los informes de auditoría a partir del análisis de los datos objeto de evaluación o seguimiento.
4. Generar y presentar los registros requeridos en la ejecución del programa de auditoría.
5. Proponer mejoras y apoyar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
6. Apoyar el diseño de herramientas que permitan la evaluación de la gestión institucional.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
10. 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.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Modelo Estándar de Control Interno 2014
- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación
- Administración de Riesgos
- Estructura del Estado Colombiano
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Norma Técnica de Calidad
- Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación Estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

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.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

Curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.

6.3 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
Código	0137
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a los servidores públicos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de salvaguardar el cumplimiento de la función administrativa en el desempeño de su empleo bajo los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, adelantar e instruir las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y la decisión de evaluación de la investigación en los términos de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y demás normas que modifiquen y reglamenten la actuación disciplinaria, hasta la notificación del pliego de cargos o auto de archivo según sea del caso, dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Trasladar a la Subdirección Jurídica los procesos donde se haya formulado pliego de cargos debidamente notificado para que realice la etapa de juzgamiento, conforme a lo señalado por el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y demás normas que modifiquen y reglamenten. 3. Practicar las pruebas y diligencias en la etapa de instrucción de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente en la materia. 4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación - División Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI, o el que haga sus veces, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 5. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones disciplinarias que en virtud de la garantía del principio de doble conformidad debe resolver dicha entidad. 6. Ordenar y notificar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria, declarar la prescripción de la acción y de la ejecución de la sanción o declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las causales legales. 7. Dar traslado de los recursos y demás solicitudes que deben ser resueltos por el director general, conforme a la normatividad vigente. 8. Presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran, garantizando la reserva legal de las investigaciones. 9. Presentar informes estadísticos sobre los procesos disciplinarios. 10. Desarrollar de acuerdo con las necesidades, labores de prevención para minimizar el riesgo de ocurrencia de conductas disciplinables. 	

11. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la gestión disciplinaria.
12. Resolver todas las solicitudes y peticiones que con motivo de los procesos disciplinarios sean de su competencia resolver.
13. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos de la gestión disciplinaria que sean requeridos por el jefe inmediato o por la alta dirección de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios y exfuncionarios de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
15. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Gerencia Administrativa Pública
- Planeación estratégica
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Contratación Estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Opción 1: Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Opción 2: Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Administración Pública; Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

6.4 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento
Código	0150
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas institucionales, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución, control y seguimiento al programa de divulgación, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del respectivo plan. 2. Definir las herramientas de seguimiento y control al programa de divulgación para cada vigencia, en alineación con los modelos de gestión adoptados por la entidad. 3. Diseñar y establecer mecanismos de relacionamiento con las instituciones de educación superior y demás instituciones públicas y privadas, que contribuyan a fortalecer la inscripción en el registro profesional y demás instrumentos definidos para la autorización del ejercicio profesional en Colombia, de acuerdo con la competencia de Copnia. 4. Planificar y emitir lineamientos para la formulación de los programas de inspección y vigilancia que se ejecutan en las Secretarías Regionales y Seccionales. 5. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al Plan de Inspección y Vigilancia 6. Definir y proponer los procedimientos aplicables al proceso de Inspección y Vigilancia. 7. Orientar la ejecución del proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 8. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al proceso de Registro Profesional. 9. Orientar la ejecución de las actividades que se desarrollan para resolver el trámite de Permisos Temporales. 10. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control del trámite de Permisos Temporales. 	

11. Proponer y ejecutar herramientas metodológicas y de seguimiento a los procesos ético-profesionales, en especial en aquellas etapas que se desarrollan en las Secretarías Regionales o Secretarías Seccionales.
12. Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.
13. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional.
14. Definir y liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, en articulación con los planes estratégicos y de acción.
15. Definir metodologías para la implementación, optimización, racionalización, normalización y mantenimiento de los modelos de gestión cuyo liderazgo sea asignado por la Dirección General.
16. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión y la determinación de mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño institucional.
17. Definir y ejecutar el control de la formulación y versiones del Plan Anual de Adquisiciones.
18. Coordinar la preparación y formulación de proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos impartidos por la Dirección General.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto.
- Planeación estratégica
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Sistema de indicadores de gestión
- Contratación Pública
- Formulación, evaluación y gerencia de Proyectos
- Administración del riesgo
- Elaboración de informes y estadísticas
- Herramientas de ofimática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Civil, Industrial y afines;	

Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.

Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Opción 1: cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Opción 2: sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.

Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y controlar el sistema de gestión integral, la implementación, ejecución y actualización de procesos y procedimientos dentro del mismo y apoyar el desarrollo de las mejoras identificadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los lineamientos conceptuales y metodológicos de las herramientas de planeación y acompañar a las áreas en su implementación, para cumplir con los objetivos y planes institucionales, según requerimientos de la entidad.
2. Apoyar la proyección y control del plan estratégico institucional en coordinación con las dependencias. realizando las actividades inherentes.
3. Apoyar la planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

4. Consolidar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
5. Liderar la optimización, racionalización, y normalización de los trámites y procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo, garantizando su articulación con los lineamientos y elementos del modelo integrado de gestión adoptado por la Entidad.
6. Controlar los cambios o actualización de los manuales de procesos y procedimientos, según la metodología y herramientas adoptadas.
7. Coordinar y mantener actualizado el sistema integrado de gestión empleando técnicas y herramientas apropiadas de conformidad con las necesidades y dinámica organizacional de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
8. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
9. Planear la difusión del sistema integrado de gestión de acuerdo con los recursos disponibles y las políticas de comunicación interna.
10. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción
11. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión.
12. Consolidar y analizar las evaluaciones de la ejecución e indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos de las dependencias del Copnia y formular recomendaciones y ajustes cuando sea necesario.
13. Proyectar oportunamente los informes de gestión de los procesos a cargo de la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento, a partir del análisis de los datos objeto de control, evaluación o seguimiento.
14. 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.
15. Apoyar estudios y formular propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, supresión, modernización e innovación de procesos, procedimientos y trámites, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con el desarrollo institucional integral de la entidad, según metodología, herramientas y normatividad vigente.
16. Orientar a las dependencias en la ejecución de estudios y formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo institucional, según requerimiento, procedimiento establecido y normatividad vigente.
17. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet
- Control interno
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Normas de gestión de calidad para el sector público
- Elaboración de manuales de procesos y procedimientos
- Auditorías de calidad

- Indicadores de Gestión
- Administración del riesgo
- Elaboración de informes y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.

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.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Personal a Cargo

No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, implementar y articular metodologías para la formulación de los planes, programas, indicadores y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y ejecutar herramientas de seguimiento a los programas de inspección y vigilancia.
2. Detectar y proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, orientar que permitan la mejora continua conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad vigente de la entidad.
3. Proponer, en el marco del Sistema Integrado de gestión, los procedimientos y mecanismos control y seguimiento aplicables a la función de inspección y vigilancia del Copnia.
4. Proponer y diseñar herramientas metodológicas y de seguimiento a los procesos ético-profesionales, en especial en aquellas etapas que se desarrollan en las Secretarías Regionales o Secretarías Seccionales.
5. Proponer herramientas de planificación y control en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
6. Proyectar oportunamente los informes de gestión de los procesos a cargo de la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento a partir del análisis de los datos objeto de control, evaluación o seguimiento.
7. Sistematizar y garantizar la disponibilidad continua, oportuna y veraz de información estadística del Copnia.
8. Elaborar los análisis cuantitativos y estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, que puedan servir como insumo a diferentes publicaciones que realice la entidad.
9. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas informáticas disponibles en el Copnia para disponer de información estadística a través de cuadros de salida acorde a las demandas y necesidades internas y externas de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
10. Elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.
11. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación Profesional
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano

- Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.

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.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y diseñar las metodologías para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y sistematización de los resultados de los indicadores de gestión, la información estadística de la entidad y demás mecanismos de evaluación del desempeño institucional que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos, garantizando la disponibilidad continua, oportuna y veraz de la información.
2. Proponer y apoyar la ejecución de herramientas de seguimiento al programa de divulgación.
3. Apoyar la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las dependencias, realizando las actividades inherentes, según metodología y procedimiento establecido.
4. Proponer mejoras y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento
5. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento
6. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia.
7. Recolectar información estadística del Copnia que se requiera y presentarla de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Brindar la asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas, para contribuir en la planeación del Copnia.
9. Elaborar los análisis cuantitativos y estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, que puedan servir como insumo a diferentes publicaciones que realice la entidad, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
10. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas informáticas disponibles en el Copnia para disponer de información estadística a través de cuadros de salida acorde a las demandas y necesidades internas y externas de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
11. Realizar la consolidación y análisis de resultados de los indicadores de gestión y demás mecanismos de evaluación del desempeño institucional para verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.
12. Apoyar en la elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.
13. Apoyar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del COPNIA.
14. Apoyar y ejecutar el control de la formulación y versiones del Plan Anual de Adquisiciones.
15. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento de los procesos misionales de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.
16. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos, procedimientos y servicios

- Reglamentación profesional
- Sistema de gestión de la calidad en entidades públicas
- Conocimientos en procesos de atención al usuario y call center.
- Conocimientos en gestión documental.
- Presupuesto Público
- Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>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)</p> <p>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.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.</p>

6.4.1 ÁREA DE REGISTRO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión

Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, coordinar y controlar el proceso de registro profesional y ejecutar los planes y programas del área, de acuerdo con la misionalidad y plan estratégico de la entidad, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de Registro Profesional de nacionales y extranjeros que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia, y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley los procedimientos de la entidad.
2. Coordinar las acciones planificadas dentro del flujo de tramites del registro profesional del COPNIA, de conformidad con los procedimientos y con los sistemas de información definidos para tal fin.
3. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de trámite de Permisos Temporales previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proponer y cumplir los procedimientos aplicables para la autorización del ejercicio en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del Copnia, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
6. Proponer y ejecutar procedimientos para la actualización de la información correspondiente a egresados, para fines de verificación de los trámites que se ejecutan en el proceso de Registro.
7. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control para los procesos y procedimientos a cargo del registro profesional y de indicadores de gestión del proceso a cargo, para garantizar la debida custodia y administración del registro profesional
8. Coordinar y mantener actualizada la estructura documental del área de Registro, conforme a los procedimientos vigentes.
9. Proponer lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación del proceso de registro profesional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
10. Atender las consultas y peticiones, según su rango de competencia, que sobre el ejercicio y la reglamentación profesional se interpongan de acuerdo con la autorización y los lineamientos administrativos y jurídicos que para el efecto le fije el Copnia.
11. Denunciar en nombre del COPNIA ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.

12. Efectuar el control y seguimiento a las actividades adelantadas en el Área de Registro y su personal a cargo.
13. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de bases de datos SQL Server
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Derecho; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del proceso de registro y la ejecución de los planes y programas del área, de acuerdo con la misionalidad y plan estratégico de la entidad, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del proceso de Registro Profesional de nacionales y extranjeros que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley los procedimientos de la entidad.
2. Apoyar la gestión de acciones planificadas dentro del flujo de tramites del registro profesional del COPNIA, de conformidad con los procedimientos y con los sistemas de información definidos para tal fin, en coordinación con el jefe inmediato, generando alertas cuando se presenten situaciones que puedan afectar el mismo.
3. Consolidar 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 remitirlos al profesional de gestión del área.
4. Apoyar en la ejecución y desarrollo de herramientas, estrategias o actividades que garanticen la debida custodia y administración del registro profesional, que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia-
5. Recibir, evaluar y tramitar solicitudes, proyectar decisiones y conceptos sobre asuntos relativos al Área de Registro, conforme a procedimientos definidos por la Entidad para tal fin bajo la supervisión del jefe inmediato.
6. Aplicar e implementar, en el marco del Modelo Integrado de Gestión, los procedimientos y mecanismos de control y seguimiento, para garantizar la calidad, oportunidad y pertinencia en la atención a los asuntos propios del Área de Registro.
7. Proponer mejoras a los procesos y proyectar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
8. Apoyar la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en los métodos aplicables y dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
9. Atender las consultas y peticiones, según su rango de competencia, que sobre el ejercicio y la reglamentación profesional se interpongan de acuerdo con la autorización y los lineamientos administrativos y jurídicos que para el efecto le fije el Copnia.
10. Apoyar el seguimiento y control de acciones e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del proceso.
11. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia.

12. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas e internet
- Redacción y ortografía
- Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>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)</p> <p>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.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores operativas y de seguimiento del área 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones planificadas para el cargo dentro del flujo de tramites del registro profesional del COPNIA, de conformidad con los procedimientos y con los sistemas de información definidos para tal fin.
2. Recopilar, proveer y consolidar la información y estadísticas correspondientes al Área de Registro.
3. Preparar informes o reportes sobre atención de trámites de inscripción en el registro profesional, autorización del ejercicio, estadísticas de graduados de pregrado y los demás que le sean asignados.
4. Apoyar las actividades de seguimiento al desempeño del proceso de Registro Profesional.
5. Proyectar y aprobar respuestas a los ciudadanos relacionadas con los trámites de inscripción en el Registro Profesional, de acuerdo con su nivel de competencia y lineamientos emitidos para tal fin.
6. Apoyar seguimiento al cumplimiento de tiempos y calidad de respuesta a las peticiones de los ciudadanos a cargo del área de Registro.
7. 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
8. Proyectar y aprobar comunicaciones generadas en el trámite de inscripción en el Registro Profesional.
9. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada por el responsable del proceso, de acuerdo con su competencia.
10. Elaborar y presentar informes de carácter estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia.
11. Aplicar lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de Registro.
12. Ejecutar y aplicar las políticas, estrategias, planes y actividades establecidas institucionalmente para que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas al área, sean atendidas conforme a las disposiciones legales.
13. Proponer mejoras a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Gestión documental
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Diseño, publicidad y afines, Otros, Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Opción 1: 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; Diseño, publicidad y afines, Otros, Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería y Afines.

Opción 2: 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; Diseño, publicidad y afines, Otros, Programas Asociados a Bellas Artes;

Experiencia

Opción 1: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 2: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería y Afines.

Opción 3: 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; Diseño, publicidad y afines, Otros, Programas Asociados a Bellas Artes; Ingeniería y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería y Afines.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 3: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Revisar la correcta emisión de las tarjetas profesionales, por primera vez y por reposición, así como tramitar las modificaciones de registro para la actualización de la respectiva información e informar al jefe inmediato de las situaciones que generen anomalía en la emisión.
7. 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.
8. Revisar los cargues masivos recibidos mediante la herramienta de cargue de listados egresados por parte de las IES y devolverlos en caso de inconsistencias.
9. Reportar periódicamente al Profesional de Gestión de Registro el consumo de códigos de emisión de tarjeta digital, revisando la correcta asignación de estos.
10. Verificar la correcta generación y envío de códigos de tarjeta digital e informar las novedades identificadas en esta actividad al Profesional de Gestión de Registro para lo pertinente y alimentar la plataforma de administración de la solución tecnológica, en lo que corresponda.
11. Recopilar, proveer y consolidar la información y estadísticas correspondientes de las actividades a su cargo.
12. Preparar informes o reportes sobre atención de trámites de inscripción en el registro profesional, autorización del ejercicio, estadísticas de graduados de pregrado y los demás que le sean asignados.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información que le sean asignadas.
14. Proponer mejoras a los procesos y gestiona la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Base de datos, Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Opción 1: 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;

Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 2: 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.

Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 3: 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: Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.4.3 SECRETARIAS SECCIONALES / REGIONALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Secretario Regional / Seccional
Código	2028
Grado	21
Número de Cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Secretarías Regionales / Seccionales

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades divulgación y relacionamiento interinstitucional y demás proyectos asignados; estudiar y tramitar las quejas por faltas a la ética profesional respectiva y adelantar los procesos

disciplinarios ético-profesionales e investigaciones administrativas de inspección y vigilancia que le competen en primera instancia acorde con la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones de su competencia respecto a las quejas por faltas a la ética profesional que se asignen al Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia, conforme a la orientación del profesional especializado de la Subdirección Jurídica asignado a la Secretaria Regional/Seccional.
2. Adelantar bajo la orientación del profesional especializado de la Subdirección Jurídica asignado a la Secretaria Regional/Seccional. Las investigaciones ético-disciplinarias profesionales de su competencia de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
3. Coordinar los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Regional/Seccional, así como el manejo de la caja menor que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Coordinar los asuntos relacionados con las reuniones de la Junta Seccional o Regional y actuar como Secretario de estas adelantando las actividades respectivas.
5. Proponer y gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros, entre otros, necesarios para la ejecución de las actividades de la secretaría regional /seccional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejoramiento, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Identificar las necesidades institucionales y proponer mecanismos y alternativas para revisión con la Alta Dirección, con el fin de contribuir al cumplimiento misional de la entidad.
9. Coordinar y presentar informes de gestión de los procesos a cargo que sean requeridos por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Coordinar la revisión del cumplimiento de requisitos para los trámites asociados a la autorización del ejercicio profesional en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del Copnia, conforme a las funciones asignadas a las Secretarías Regionales/Seccionales.
11. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
12. Orientar y atender las consultas y peticiones, según su competencia, que sobre el ejercicio y la reglamentación profesional se interpongan de acuerdo con la autorización y los lineamientos administrativos y jurídicos que para el efecto le fije el COPNIA.
13. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional en las Secretarías Regionales/Seccionales.
14. Adelantar las investigaciones administrativas de inspección y vigilancia competencia de la Secretaria Regional/Seccional de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
15. Ejecutar herramientas de control y seguimiento que contribuyan al cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Secretaría Seccional/Regional, conforme a lineamientos establecidos por la entidad.
16. Representar legalmente al Consejo en el territorio de su jurisdicción, en la interposición y trámite de las acciones de tutela y de las denuncias que interpongan en ejercicio de sus funciones legales.

17. Denunciar en nombre del COPNIA ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.
18. Proponer e implementar actividades para el cumplimiento a las acciones definidas en los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría Regional/Seccional.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Control interno
- Sistema de gestión de calidad para entidades públicas
- Reglamentación profesional
- Bases de derecho disciplinario ético -profesional.
- Manejo de Word, Excel e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería y afines; Derecho y afines; Administración; Administración Pública, Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería y afines; Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Secretarías Regionales / Seccionales

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional, y del proceso de inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción del Seccional / Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Mantener actualizado los sistemas de información y demás herramientas de control dispuestas para las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.
6. Generar informes y estadísticas de la gestión realizada en las actividades que desarrolle en el marco de su función.
7. 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.
8. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>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)</p> <p>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.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretarías Regionales / Seccionales

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la atención del Servicio al Ciudadano, en cumplimiento de las políticas, estrategias y planes garantizando el cumplimiento normativo y la calidad del servicio. Dar apoyo en el proceso de divulgación, procesos misionales y administrativos, actividades de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción del Regional / Seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso, en los casos que se requiera.
3. Atender al usuario, evaluar sus requerimientos y darles adecuada y oportuna respuesta, en los términos institucionales definidos para tal fin, así como los procedimientos, planes y directrices vigentes en la entidad.
4. Apoyar las labores de revisión, verificación 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 para tal fin
5. Revisar el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, asociados a la autorización del ejercicio profesional y demás establecidas y en general para el desarrollo de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo, técnicas administrativas y demás que se requieran en la Secretaría Regional/Seccional.
7. Proyectar y aprobar respuestas escritas a los ciudadanos, de acuerdo con su nivel de competencia y lineamientos emitidos para tal fin.
8. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada por el responsable del proceso, de acuerdo con su competencia.
9. Elaborar y presentar informes de carácter estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia.
10. Apoyar la ejecución y seguimiento de actividades de divulgación y 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.

11. Apoyar la gestión técnica o administrativa de los procesos a cargo de la Secretaría Regional/Seccional.
12. Apoyar en la actualización de los sistemas de información y demás herramientas de control dispuestas para las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.
13. Apoyar la proyección de documentos solicitados por el secretario regional / seccional, en concordancia con las funciones asignadas.
14. Apoyar el proceso de gestión documental aplicando los lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de los procesos misionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de atención al usuario y de call center
- Procedimientos del registro profesional
- Servicio al usuario y asertividad
- Herramientas ofimáticas e internet
- Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del	Opción 1: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.

Opción 2: 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.

Opción 3: 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.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 2: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 3: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	27
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

I. AREA FUNCIONAL

Secretarías Regionales / Seccionales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos, a cargo de la Secretaria Seccional / Regional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de revisión, verificación 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 para tal fin.
2. Revisar 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.
3. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Secretaria Regional/Seccional.
4. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Radicar y gestionar las comunicaciones oficiales, PQRS y demás documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos legales aplicables en cada caso, y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso.
7. Atender con calidad y oportunidad al ciudadano de manera presencial, telefónica, escrita o a través de los canales de comunicación asignados.
8. Apoyar la gestión administrativa del proceso disciplinario, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.
9. Apoyar las actividades del proceso de relacionamiento interinstitucional y de divulgación que se requieran.
10. Apoyar la gestión administrativa del proceso de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.
11. Apoyar las actividades de mejoramiento a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
12. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la secretaria.
13. Apoyar las labores de gestión documental de la Secretaria Regional/Seccional., conforme a lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
14. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Proyectar documentos solicitados por el secretario regional / seccional, en concordancia con las funciones asignadas.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Asistencia Administrativa
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet
- Redacción y ortografía
- Archivística y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Opción 1: 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: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Opción 2: 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: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Opción 3: Aprobación de uno (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

6.5 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Jurídico
Código	0150
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función Jurídica bajo los lineamientos aplicables al Consejo y controlar la aplicación de los mismos; asesorar al COPNIA en todos los asuntos jurídicos puestos a su consideración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Junta Nacional de Consejeros, a la Dirección General y a las demás dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Copnia, en la interpretación de las normas constitucionales y legales, y en los distintos asuntos jurídicos de competencia de la Entidad, para la adecuada toma de decisiones y conforme a las necesidades institucionales. 2. Generar y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las distintas disposiciones normativas en el ejercicio de las funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería de sus profesiones afines y auxiliares. 3. Formular políticas dirigidas al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en lo relacionado con asuntos de su competencia. 4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y garantizar su adecuada actualización, difusión y aplicación. 5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos. 6. Dirigir y sustanciar la decisión de segunda instancia o de consulta de los procesos disciplinarios ético-profesionales que será tomada por la Junta Nacional de Consejeros; vigilar que el desarrollo de éstos se surta de acuerdo con la Constitución, la Ley, las directrices de la Junta Nacional y el manual procedimiento adoptado. 	

7. Resolver en vía de consulta, sobre los archivos de queja y de investigación preliminar a los que se refiere la Ley 842 de 2003, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
8. Dirigir los procesos administrativos de recaudo de cartera por cobro persuasivo y coactivo, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Copnia, conforme lo determine la Ley.
9. Dirigir, analizar y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, que sean sometidos a su consideración.
10. Dirigir, emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, y los relacionados con la función del Tribunal de Ética, como las respuestas a las solicitudes y demás requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional.
11. Adelantar la etapa de juzgamiento y emitir el fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios internos remitidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes; y trasladar a la Dirección General de la Entidad los procesos para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto recurso de apelación o de queja dentro de los procesos disciplinarios internos.
12. Resolver las nulidades, practicar las pruebas y diligencias en etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios internos en primera instancia, con ocasión a la función disciplinaria que compete.
13. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los procesos de contratación que adelante el Copnia, sometidos a su consideración.
14. Proponer la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad, y realizar su control y seguimiento.
15. Apoyar la gestión de las Secretarías Regionales y Seccionales, en la divulgación de políticas, normas y leyes que rigen la reglamentación profesional de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares en Colombia y dictar las charlas, conversatorios interinstitucionales que le sean requeridos.
16. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el Copnia y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y función pública
- Reglamentación profesional
- Derecho disciplinario y disciplinario ético profesional.
- Derecho internacional público
- Derecho comparado
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistemático
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.	
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	
Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Derecho Administrativo.	Opción 1: cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Derecho Público.	Opción 2: sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica – Primera Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la sustanciación y revisión de los procesos ético-profesionales y las labores de inspección y vigilancia que se adelanten en primera instancia por las Secretarías Regionales o Seccionales, así como orientar y ejecutar los planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica – Primera Instancia y la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y apoyar la revisión de las decisiones adoptadas por la instrucción disciplinaria que deba conocer la Junta Seccional o Regional de consejeros correspondiente en el marco de los procesos ético-profesionales que se adelanten.
2. Coordinar y apoyar la revisión de las decisiones adoptadas por la Secretaría Seccional o Regional competente en el marco de los procesos ético-profesionales que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta.

3. Coordinar y apoyar desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal los proyectos de denuncia penal, acciones de tutela, incidentes de desacato y, en general, los demás documentos sustanciados por los profesionales especializados de las Secretarías Seccionales o Regionales según sea el caso.
4. Coordinar y apoyar la designación por parte de la Subdirección Jurídica de los enlaces de gestión, así como los abogados de apoyo a las mesas técnicas, a las Secretarías Regionales y Seccionales para la unificación de criterio y apoyo técnico-jurídico en los procesos disciplinarios ético-profesionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo de manera articulada con las Secretarías Regionales o Seccionales e informar el cumplimiento del mismo al Subdirector Jurídico y a la Subdirección de Planeación Control y seguimiento.
6. Resolver jurídicamente las solicitudes e inquietudes que presenten las Secretarías Regionales o Seccionales en los procesos misionales de la Entidad, atendiendo siempre las directrices, conceptos y recomendaciones, proferidas por la Subdirección Jurídica.
7. Presentar al Subcomité de Gestión Integral y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informe jurídico sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en los planes de trabajo, necesidades jurídicas o administrativas que se presenten en las diferentes Secretarías Regionales o Seccionales y ejecución de acciones tendientes a la descongestión de los procesos ético-profesionales.
8. Apoyar la revisión de los actos administrativos de primera instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales o Seccionales en relación con la inspección y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería, sus profesiones afines o auxiliares.
9. Verificar y controlar el análisis y clasificación de las quejas disciplinarias interpuestas ante el Copnia para determinar la competencia e ingreso al trámite de reparto en el proceso disciplinario ético profesional. Asimismo, apoyar el reparto de las quejas ético-profesionales teniendo en cuenta el puntaje asignado a los profesionales especializados que adelanten procesos únicamente en primera instancia.
10. Emitir las recomendaciones jurídicas en los procesos éticos disciplinarios que sean necesarios, en coordinación con los Secretarios Regionales y Seccionales y la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento, para la toma de decisiones de los funcionarios responsables del mismo.
11. Administrar, coordinar la gestión, y actualización del desarrollo y avance de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica en los sistemas tecnológicos establecidos por el Copnia.
12. Sustanciar, proyectar, coordinar y preparar los actos administrativos, conceptos jurídicos, derechos de petición, directrices, estudios jurídicos, respuesta a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares; proyectos e informes especiales, que le sean requeridos por la dependencia, como aquellos que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones.
13. Apoyar al Subdirector Jurídico en la interpretación de normas constitucionales y legales y en la socialización de la doctrina jurídica de la Entidad, para la adecuada toma de decisiones en los procesos misionales que se adelanten en la primera instancia.
14. Revisar jurídicamente las solicitudes o trámites procesales de impedimento y/o recusación que se presenten en contra de los profesionales especializados grado 17 de la primera instancia.
15. Sustanciar los procesos disciplinarios internos en etapa de instrucción y juzgamiento en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
16. Apoyar y coordinar la gestión y defensa jurídica de la Entidad y atender los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE; así como, el efectuar la administración y seguimiento del desarrollo y avance de los procesos asignados a los

- abogados de la dependencia y de los sistemas de información que para tales efectos disponga esa entidad y el Copnia, y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Copnia.
17. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
 18. Acompañar en el desarrollo de herramientas necesarias para contribuir a la optimización en la labor de sustanciación de los procesos que se adelantan al interior del COPNIA.
 19. Proponer y ejecutar los mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la calidad del proceso ético disciplinario en coordinación con el jefe de la dependencia.
 20. Apoyar la capacitación y retroalimentación de las directrices jurídicas, unificación de criterio jurídico y demás que contribuyan al mejoramiento del proceso ético-disciplinarios en coordinación con el jefe de la dependencia.
 21. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por el Subdirector Jurídico.
 22. Apoyar al desarrollo, elaboración y actualización de la relatoría de los conceptos y decisiones sustanciadas o emitidas por la Subdirección Jurídica.
 23. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales de atención de la Entidad, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.
 24. 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.
 25. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
 26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario ético profesional
- Derecho disciplinario laboral público
- Derecho procesal
- Word, Excel, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en segunda instancia y apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, así como la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, proyectar, coordinar y preparar los actos administrativos, conceptos jurídicos, derechos de petición, directrices, estudios jurídicos, respuesta a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares; proyectos e informes especiales, que le sean requeridos por la dependencia, como aquellos que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar, revisar, y sustanciar las decisiones que deba conocer la Junta Nacional de Consejeros por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos a las decisiones de los Consejos Regionales o Seccionales, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales, que le sean asignados de conformidad con los manuales, las directrices de la Junta Nacional del Copnia y de la Subdirección Jurídica.
3. Coordinar y revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
4. Revisar desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal los proyectos de actos administrativos, y los demás documentos sustanciados por los funcionarios de la dependencia, efectuando las correcciones del caso.
5. Revisar y sustanciar los procesos de recaudo de cartera por cobro persuasivo y cobro coactivo, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica, para hacer

- efectivos los créditos exigibles a favor de la entidad, conforme lo determine la Ley, los manuales y las directrices emitidas por el Copnia.
6. Revisar y sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales o Seccionales en relación con la inspección y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería, sus profesiones afines o auxiliares, que le sean asignados por la Subdirección Jurídica en apoyo a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
 7. Sustanciar los procesos disciplinarios internos en etapa de instrucción y juzgamiento en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
 8. Sustanciar, proyectar y preparar los informes requeridos por entes de control y autoridades competentes.
 9. Apoyar y coordinar la gestión y defensa jurídica de la Entidad y atender los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE; así como, el efectuar la administración y seguimiento del desarrollo y avance de los procesos asignados a los abogados de la dependencia y de los sistemas de información que para tales efectos disponga esa entidad y el Copnia, y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Copnia.
 10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
 11. Apoyar en calidad de enlace de gestión a las Secretarías Regionales y Seccionales para la unificación de criterio y apoyo técnico-jurídico en los procesos disciplinarios éticos profesionales, a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
 12. Apoyar el análisis y clasificación las quejas disciplinarias interpuestas ante el Copnia para determinar la competencia e ingreso al trámite de reparto en el proceso disciplinario ético profesional.
 13. Proyectar, vigilar y controlar la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado aprobada por el Comité de Conciliación de la Entidad.
 14. Resolver jurídicamente las inquietudes que planteen a la Subdirección Jurídica las dependencias de la entidad, relacionadas con las funciones del Copnia.
 15. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
 16. Apoyar al desarrollo, elaboración y actualización de la relatoría de los conceptos y decisiones sustanciadas o emitidas por la Subdirección Jurídica.
 17. Participar en el comité de evaluación de proponentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Administrar, coordinar la gestión, y actualización del desarrollo y avance de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección en los sistemas tecnológicos establecidos por el Copnia.
 19. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales de atención de la Entidad, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.
 20. 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.
 21. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.

22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario ético profesional
- Derecho disciplinario laboral público
- Derecho procesal
- Word, Excel, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica Primera Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar y orientar jurídicamente a las Secretarías Regionales y Seccionales de los procesos disciplinarios éticos profesionales e inspección y vigilancia en primera instancia y sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares que le sean requeridos por la Subdirección Jurídica – Área de Primera Instancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos, conceptos jurídicos, derechos de petición, directrices, estudios jurídicos, respuesta a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares; proyectos e informes especiales, que le sean requeridos por la Subdirección Jurídica – Área de Primera Instancia.
2. Revisar las decisiones adoptadas por la instrucción disciplinaria que deba conocer la Junta Seccional o Regional de Consejeros correspondiente en el marco de los procesos ético-profesionales que se adelanten. Asimismo, sustanciar aquellas decisiones jurídicas en las investigaciones ético-profesionales que le sean asignadas por parte del coordinador de la primera instancia, conforme a las necesidades del servicio que se presenten.
3. Revisar y/o sustanciar las decisiones adoptadas por la Secretaría Seccional o Regional competente en el marco de los procesos ético-profesionales que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta.
4. Apoyar al Coordinador de la Primera Instancia en la resolución de problemas jurídicos que se presenten en las investigaciones ético-profesionales; además, apoyar jurídicamente la socialización de la doctrina jurídica de la Entidad, para la adecuada toma de decisiones en los procesos misionales que se adelanten en la primera instancia.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de denuncia penal, acciones de tutela, incidentes de desacato y, en general, los demás documentos sustanciados por los profesionales especializados de la primera instancia de las Secretarías Seccionales o Regionales según sea el caso.
6. Apoyar Jurídicamente al Coordinador de la Primera Instancia en la construcción del informe jurídico sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en los planes de trabajo, necesidades jurídicas o administrativas que se presenten en las diferentes Secretarías Seccionales o Regionales; adicionalmente, proponer acciones o iniciativas tendientes a la descongestión de los procesos ético-profesionales.
7. Apoyar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo junto con las Secretarías Seccionales y Regionales e informar el cumplimiento del mismo al Coordinador de la Primera Instancia.
8. Apoyar en la socialización de las recomendaciones jurídicas en los procesos éticos disciplinarios que sean necesarios, en coordinación con las Secretarías Seccionales y Regionales, para la toma de decisiones de los funcionarios responsables del mismo.
9. Apoyar o proponer el desarrollo de nuevas herramientas necesarias para contribuir a la optimización en la labor de sustanciación de los procesos que se adelantan al interior del Copnia.
10. Apoyar en la construcción y formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por el Coordinador de la primera instancia.
11. Apoyar a las Secretarías Seccionales y/o Regionales en la gestión y actualización del desarrollo y avance de los procesos y procedimientos a cargo de la primera instancia en los sistemas tecnológicos establecidos por el Copnia.
12. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales

de atención de la Entidad, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.

13. 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.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
15. 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.
16. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario y ético profesional
- Derecho procesal
- Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas
- Manejo Word, Excel, Internet
- Derecho Disciplinario Laboral Publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de Cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica Segunda Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar y apoyar jurídicamente los procesos disciplinarios éticos profesionales en segunda instancia y la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y preparar las decisiones para la Junta Nacional de Consejeros que deba conocer por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos a las decisiones de los Consejos Regionales o Seccionales, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales de conformidad con la Constitución, la ley, los manuales de procedimiento y las directrices establecidas para tales efectos por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica.
2. Sustanciar y preparar las decisiones que deban ser resueltas por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares en los procesos disciplinarios ético profesionales decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
3. Sustanciar y preparar los actos administrativos, comunicados, directrices, 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.
4. Sustanciar los procesos disciplinarios internos en etapa de juzgamiento en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
5. 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.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
7. Sustanciar los procesos de recaudo de cartera por cobro persuasivo y cobro coactivo, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica, para hacer efectivos los

créditos exigibles a favor de la entidad, conforme lo determine la Ley, los manuales y las directrices emitidas.

8. Sustanciar y preparar los actos administrativos de segunda instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales y Seccionales en relación con la inspección y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería, sus profesiones afines o auxiliares, que le sean asignados por la Subdirección Jurídica en apoyo a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
9. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.
11. Apoyar la formulación de procedimientos y proyectos que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
12. Actualizar el desarrollo y avance de los procesos asignados a su gestión en los sistemas tecnológicos establecidos en la Entidad.
13. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales de atención de la Entidad, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.
14. 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.
15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente, y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario y ético profesional
- Derecho procesal
- Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas
- Manejo Word, Excel, Internet
- Derecho Disciplinario Laboral Publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de Cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica Primera Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
 7. 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.
 8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
 9. 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.
 10. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
 11. Actualizar el desarrollo y avance de procesos asignados a su gestión, en los sistemas de información establecidos en la Entidad.
 12. 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.
 13. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales de atención de la Entidad.
 14. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por la Secretaría Regional o Seccional, por la Subdirección Jurídica o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 16. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación profesional
- Contratación estatal
- Derecho disciplinario y ético profesional
- Derecho procesal
- Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas
- Manejo Word, Excel, Internet
- Derecho Disciplinario Laboral Publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica Segunda Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar y apoyar jurídicamente las solicitudes, peticiones, conceptos y autos, entre otros competencia de la Subdirección Jurídica, así como ejecutar las labores administrativas de la dependencia, que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y aprobar respuestas escritas a los ciudadanos competencia de la Subdirección Jurídica, de acuerdo con su nivel de competencia, normatividad, procedimientos vigentes y tiempos establecidos.
2. Gestionar requerimientos internos a fin de atender de manera adecuada las solicitudes de los usuarios, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Elaborar y presentar informes de carácter estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia.
4. Efectuar el control, seguimiento y actualización de los instrumentos, herramientas y/o sistemas de información asignados al área, generando y analizando los indicadores de gestión que se requieran de conformidad con las directrices establecidas.
5. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, así como proponer mejoras y apoyar la actualización, formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, así como la

actualización de manuales, procedimientos, documentos y demás formatos de responsabilidad de la Subdirección Jurídica.

6. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento al desempeño 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.
7. Sustanciar y preparar las decisiones que deban ser resueltas por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares en los procesos disciplinarios ético profesionales decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
8. Sustanciar y preparar los actos administrativos, comunicados, directrices, 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.
9. Sustanciar los procesos de recaudo de cartera por cobro persuasivo y cobro coactivo, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la entidad, conforme lo determine la Ley, los manuales y las directrices emitidas.
10. Apoyar la formulación de procedimientos y proyectos que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
11. Actualizar el desarrollo y avance de los procesos asignados a su gestión en los sistemas tecnológicos establecidos en la Entidad.
12. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación Profesional
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano
- Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.

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.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada..

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la Subdirección Jurídica, así como ejecutar las labores administrativas de la dependencia, que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control, seguimiento y actualización de los instrumentos, herramientas y/o sistemas de información asignados al área, generando y analizando los indicadores de gestión que se requieran de conformidad con las directrices establecidas.
2. Apoyar el diseño y control de los planes, programas, y proyectos con criterios de eficiencia y oportunidad, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las directrices de la Subdirección Jurídica, manuales y procedimientos.
3. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Proponer y controlar las medidas correctivas o preventivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas y que permitan la mejora continua conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad vigente de la entidad y la Subdirección Jurídica.
5. Proponer y ejecutar estrategias y actividades administrativas, logísticas y operativas para optimizar los recursos disponibles propuestos para cada vigencia, en coordinación con el jefe de la dependencia.

6. Analizar, revisar y reportar con oportunidad mediante informes y análisis estadísticos, sobre el estado de los trámites y Planes de Trabajo a cargo de la Subdirección Jurídica.
7. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, así como proponer mejoras y apoyar la actualización, formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, así como la actualización de manuales, procedimientos, documentos y demás formatos de responsabilidad de la Subdirección Jurídica.
8. Identificar y apoyar la evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, proponiendo y adoptando las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas, las disposiciones legales y normativas vigentes.
9. Realizar los estudios previos y demás documentos que sean de su competencia, para el desarrollo de la etapa precontractual dando cumplimiento a las directrices administrativas, a las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Apoyar la gestión de transferencia documental del área conforme a los programas establecido por el Copnia.
11. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento al desempeño 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.
12. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación Profesional
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano
- Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política,	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)

Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

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.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades operativas y logísticas relacionadas con la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica, y coadyuvar con las labores de soporte administrativo que se requieran conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, actualizar archivos y registros que se le asignen, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
2. Realizar las actividades de impresión, copias, digitalización y correspondencia interna que se requieran.
3. Responder por la custodia y organización del archivo y correspondencia que se le asignen.
4. Proyectar y preparar las comunicaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con el manual correspondiente para apoyar las actividades que la Subdirección Jurídica requiera guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

5. Ejecutar las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, y los documentos asociados procedentes, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
6. Realizar el pedido de papelería y mantener actualizado y organizado el inventario de insumos de la Subdirección Jurídica.
7. Preparar la transferencia documental del área conforme a los programas establecido por el Copnia en coordinación con el profesional designado.
8. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las labores de recepción de expedientes del proceso ético profesional, y prepararlos para su devolución a las Secretarías Seccionales o Regionales, según el procedimiento establecido en coordinación con el profesional designado.
10. Apoyar las labores administrativas que de acuerdo con las necesidades del área y que sean requeridas por el profesional del área designado.
11. Atender y solucionar solicitudes internas relacionadas con la gestión documental y correspondencia de la dependencia.
12. Realizar los agendamientos de las reuniones de trabajo de la Subdirección Jurídica y preparar los apoyos logísticos y operativos necesarios para su ejecución.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. 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.
15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y operativamente las actividades a cargo de la Subdirección Jurídica - primera instancia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas, de control y seguimiento que se establezcan, de acuerdo con las necesidades del área y que sean requeridas por jefe inmediato.
2. Apoyar el diseño y control de los planes de trabajo con criterios de eficiencia y oportunidad, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las directrices de la Subdirección Jurídica Área Jurídica Primera Instancia, manuales y procedimientos.
3. Apoyar el diseño y control de medidas correctivas o preventivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas y que permitan la mejora continua conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad vigente de la entidad y la Subdirección Jurídica Área Primera Instancia.
4. Apoyar la proyección y preparación de las comunicaciones y demás documentos que se requieran para apoyar las actividades que la Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia, conservando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso en los asuntos de su competencia.
5. Apoyar las labores de recepción de expedientes del proceso ético profesional, y preparar para su devolución a las Secretarías Seccionales o Regionales, según el procedimiento establecido en coordinación con el profesional designado.
6. Analizar, revisar y reportar con oportunidad mediante informes y análisis estadísticos, sobre el estado de los trámites y Planes de Trabajo a cargo de la Subdirección Jurídica Área Primera Instancia.
7. Apoyar la preparación de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
8. Realizar los agendamientos de las reuniones de trabajo de la Subdirección Jurídica Área Primera Instancia y preparar los apoyos logísticos y operativos necesarios para su ejecución
9. Realizar el pedido de papelería y mantener actualizado y organizado el inventario de insumos de la Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia.

10. Organizar, actualizar y controlar los archivos y registros que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y el sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
11. Realizar las actividades de impresión, copiado, digitalización y manejo de correspondencia interna que sean requeridos en el área.
12. Ejecutar las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, y los documentos asociados procedentes, de acuerdo con lo establecido por la Entidad, en coordinación con el profesional designado.
13. Efectuar los registros de trazabilidad de los diferentes procesos a cargo del área, en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: 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: Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.

Opción 3: 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: Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho y afines.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.6 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Administrativo y Financiero
Código	0150
Grado	21
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas institucionales, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento administrativo, contractual, financiero y de talento humano del COPNIA en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección General del COPNIA en la implementación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
2. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano del Consejo Profesional Nacional en articulación con las directrices emitidas por la Dirección General.
3. Definir y proponer las políticas, medidas y procedimientos contractuales, administrativos, financieros y de talento humano que contribuyan a mantener o incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa y financiera a cargo de la Entidad.
4. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, así como la revisión de los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos.

5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
6. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración y conservación de bienes y servicios y manejo de recursos que requiera el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
7. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
8. Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería a cualquier título.
9. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
10. Supervisar la preparación de los estados financieros del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación.
11. Garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
12. Proponer y liderar la implementación de las políticas y programas de administración y gestión de personal, vinculación de bienestar social, selección, capacitación, y desarrollo del talento humano, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y dirigir su gestión.
13. Administrar la Planta de Personal del Copnia y mantener actualizado el manual de funciones en coordinación con la Dirección General.
14. Estudiar y aprobar los planes de trabajo que presenten las áreas de la dependencia (Contratación, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Humana).
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y coordinar los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.
17. Elaborar y consolidar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y el de gastos de funcionamiento para ser presentado a la Junta Nacional de Consejeros.
18. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante la Junta Nacional de Consejeros.
19. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado, entes de control y demás que correspondan.
20. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre presupuesto público
- Planeación estratégica

- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Contratación Estatal
- Administración de recurso humano
- Administración de bienes y servicios de ámbito estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho; Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Opción 1: Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Opción 2: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Opción 1: cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Opción 2: sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería y afines; Administración; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	1

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades al interior de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar la consolidación de información, seguimiento, control y monitoreo de indicadores de gestión, plan de acción, plan de mejoramiento, planes de trabajo de las áreas funcionales y elaborar los informes respectivos para revisión del subdirector administrativo y Financiero.
3. Proyectar los memorandos internos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas de su competencia de la dependencia y tramitarlos en el sistema de información dispuesto por la entidad, para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Revisar los actos administrativos, conceptos, procedimientos, políticas y demás documentos o lineamientos remitidos por las diferentes áreas de la dependencia garantizando la idoneidad y calidad de los documentos e información allí contenida para aprobación y/o firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Sustanciar, recopilar y consultar información necesaria para la construcción de los informes que soliciten los organismos de control o la alta dirección de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, y presentar para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
6. Absolver consultas y prestar asistencia en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas de la dependencia.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, de acuerdo con su competencia y acorde con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Gestionar la proyección, consolidación y seguimiento a las respuestas emitidas a los entes de control, garantizando la adecuada gestión de estas y de la información allí contenida.
9. Coordinar la agenda del subdirector administrativo y financiera en lo referente a las actividades y reuniones propias del empleo y de las actividades de la dependencia.
10. Organizar todo lo requerido para la realización de las reuniones de trabajo y/o comités y sustanciar, revisar y hacer seguimiento a la gestión, compromisos, firma y legalización de las actas o documentos resultantes o correspondientes de los temas tratados, competencia de la dependencia o de las áreas que conforman la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Gestionar de manera integral la correspondencia competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera y reasignar lo pertinente en el sistema dispuesto por la entidad acorde a los procedimientos vigentes.
12. Participar en la formulación de políticas, objetivos, estrategias y procedimientos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las funciones de la dependencia.
13. Gestionar el control y seguimiento a las acciones y estrategias que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales propuestas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la dependencia que sean lideradas por el Subdirector administrativo y financiero.

14. Identificar y evaluar los riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, proponiendo las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
15. Organizar, clasificar y responder por la adecuada gestión y transferencia documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, así como preparar las transferencias primarias de los documentos correspondientes a la dependencia.
16. Realizar seguimiento y llevar el control adecuado de los reportes e informes que se deban generar y presentar a los entes de control que sean competencia de la dependencia.
17. Revisar los documentos de las operaciones y comprobantes generados por el área de presupuesto, contabilidad y tesorería del Copnia, con el fin de garantizar la calidad y registro correcto de la información allí contenida.
18. Apoyar en la revisión y gestión de los documentos de las áreas de la dependencia, con el fin de generar una validación previa y contribuir a la calidad y oportunidad de los mismos.
19. Ejecutar el seguimiento y control a los requerimientos, actividades y planes, a cargo de la dependencia, conforme a lo establecido por el Subdirector Administrativo y Financiero.
20. Ejecutar el seguimiento y control de la información de conciliación mensual de ingresos, movimientos de cuentas bancarias y acreedores, preparados por el área de Tesorería del Copnia.
21. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
24. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto publico
- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Sistema contable
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Norma Técnica de Calidad
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades al interior de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Apoyar en la consolidación de la información; seguimiento, control y monitoreo de indicadores de gestión, plan de acción, plan de mejoramiento, planes de trabajo, de las áreas funcionales y elaborar los informes respectivos para revisión del subdirector administrativo y Financiero. 	

3. Proyectar los memorandos internos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas de su competencia y tramitarlos en el sistema de información dispuesto por la entidad, para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Revisar los actos administrativos de las diferentes áreas de la dependencia garantizando la idoneidad y calidad de los documentos e información allí contenida para firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Apoyar la consolidación de la información necesaria para la construcción de los informes que soliciten los organismos de control o la alta dirección de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, y presentar para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, de acuerdo con su competencia y acorde con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
7. Organizar y preparar todo lo requerido para la realización de las reuniones de trabajo y/o comités y sustanciar o revisar los documentos correspondientes a los temas a tratar, competencia de la dependencia.
8. Gestionar de manera integral la correspondencia competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera y reasignar lo pertinente en el sistema dispuesto por la entidad acorde a los procedimientos vigentes.
9. Participar en la formulación de políticas, objetivos, estrategias y procedimientos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las funciones de la dependencia.
10. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, proponiendo las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
12. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>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)</p> <p>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.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

t6.6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, programas, proyectos y planes para la gestión correspondiente al almacén, mantenimiento y administración de bienes, servicios generales, así como todo lo relacionado con la gestión documental de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y proponer las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y contribuir con la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	

2. Coordinar y controlar la administración, mantenimiento, gestión y optimización de los bienes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y presentar los informes que se requieran sobre el estado de conservación de éstos.
3. Administrar y mantener vigente la gestión documental y archivo, velando por el cumplimiento de las políticas del Copnia y las normas vigentes sobre la materia.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y control del programa anual de mantenimiento de instalaciones físicas, eléctricas e hidrosanitarias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
5. Preparar, coordinar y gestionar el programa de mantenimientos de instalaciones y equipos de aires acondicionados y equipos de impresión del Consejo Profesional.
6. Incluir, excluir y gestionar los siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Copnia enmarcados en el programa de seguros, conforme se presenten novedades
7. Verificar el registro oportuno en el sistema de información que disponga la entidad, las novedades relacionadas con la administración y gestión de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la entidad.
8. Programar y coordinar la realización de inventarios periódicos de bienes devolutivos y bienes de consumo conforme a los procedimientos establecidos, verificando que la información sea actualizada oportunamente por parte del funcionario respectivo.
9. Atender de manera oportuna las solicitudes de bienes devolutivos de las diferentes dependencias y áreas de la entidad, conforme a la disponibilidad de estos.
10. Gestionar los contratos de suministro, mantenimiento, compra y adecuación de bienes.
11. Administrar y gestionar las pólizas del programa de seguros en coordinación con el intermediario de seguros garantizando la cobertura permanente de las mismas
12. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Entidad, para determinar las cantidades y presupuesto requerido para su adquisición
13. Representar a la Entidad ante los órganos de propiedad horizontal de las oficinas de la Sede Nacional.
14. Coordinar, gestionar y controlar todo lo relacionado con el almacén de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos
15. Gestionar oportunamente ante el área de Contratación, las solicitudes de contratos de mantenimiento, suministro y adquisición de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Copnia
16. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para los rubros del programa de seguros, almacén, servicios generales, archivo, bienes, gestión documental y correspondencia y demás que estén a su cargo.
17. Coordinar y gestionar la prestación de los servicios generales, aseo y cafetería para el Copnia.
18. Coordinar y gestionar la implementación y desarrollo de la estrategia cero papel y eficiencia administrativa, haciendo seguimiento y control al consumo de los servicios públicos, insumos de oficina y papel en la entidad, según las políticas de austeridad en el gasto establecidas por la Entidad
19. Coordinar y controlar las actividades de mensajería que requiera la Entidad
20. Contribuir con la adecuada administración y operación de los servicios de radicación y de notificación de comunicaciones oficiales.
21. Coordinar la realización de inventarios anuales de bienes devolutivos y trimestrales de bienes de consumo, verificando que la información sea actualizada oportunamente de acuerdo con los procedimientos previstos.
22. Coordinar la solución de las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones a nivel nacional, mejorando las condiciones laborales y ambientales y garantizando una buena prestación del servicio.
23. Coordinar la preparación del informe del estado de bienes para definir si hay bajas.

24. Coordinar las reclamaciones a que haya lugar, con base en las pólizas de garantías de los contratos de suministro y adecuación de bienes y las del programa de seguros manteniendo actualizado en el programa de seguros, los bienes cubiertos por este.
25. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión aplicables al área administrativa e implantar las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.
26. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción
27. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Archivo y manejo documental
- Administración de Bienes
- Manejo de inventarios
- Sistema de gestión de calidad para entidades públicas
- Control interno
- Manejo de Seguros
- Contratación Estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la Política establecida para la administración y manejo documental del COPNIA en forma coordinada con las Secretarías Seccionales, Regionales y las áreas de la entidad, así como responder por el manejo adecuado de la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental adoptados por la Entidad y contribuir con la administración de los archivos de gestión y central del Copnia
2. Monitorear y controlar el archivo físico del COPNIA de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.
3. Diseñar y definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionadas a través del sistema de gestión de documentos físicos y electrónicos que adopte la Entidad y realizar los seguimientos correspondientes
4. Apoyar y verificar el cumplimiento del procedimiento de comunicaciones oficiales de la entidad cumpliendo los parámetros de eficiencia y efectividad que la entidad determine.
5. Diseñar y ejecutar la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA, y apoyar al profesional de gestión en la presentación de las herramientas para aprobación del respectivo comité y contribuir con su aplicación una vez aprobados.
6. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa de Gestión Documental físico y electrónico, Plan Institucional de Archivos articulados con el Plan Estratégico de la Entidad.
7. Realizar seguimiento y controlar la ejecución y cumplimiento de las transferencias documentales procedentes de cada uno de los Seccionales/Regionales, así como de las diferentes áreas de gestión de la Entidad.
8. Gestionar las actividades necesarias para la realización de las transferencias documentales procedentes o con destino a otras entidades públicas que se generen en desarrollo de cambios normativos o en aplicación de estos.

9. Gestionar y controlar oportunamente los procesos de eliminación de documentos conforme a los plazos estipulados en la TRD o TVD; velando por la protección del patrimonio documental de la Entidad en cualquier etapa del ciclo vital
10. Gestionar y controlar oportunamente la ejecución de las transferencias al Archivo General de la Nación de los documentos que tengan un valor histórico, velando por la protección del patrimonio documental de la Entidad en cualquier etapa del ciclo vital.
11. Diseñar, proponer e implementar los proyectos, políticas, procedimientos y lineamientos de Gestión Documental que requiera la Entidad, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos
12. Prestar acompañamiento, capacitación interna y atender solicitudes de los usuarios internos, en temas de Gestión Documental, en coordinación con los técnicos administrativos del área.
13. Elaborar los proyectos de actas que se requieran en ejercicio de su función para aprobación del respectivo Comité de acuerdo con el manual correspondiente.
14. Preparar y presentar informes e indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos dentro de los plazos acordados.
15. Participar en las reuniones del Subcomité Interno de archivo o quien haga sus veces cuando se le requiera, así como en proyectos que se adelanten con respecto a la gestión documental de la Entidad.
16. Apoyar en el seguimiento a las actividades de archivo y correspondencia, programadas para los técnicos administrativos.
17. Realizar los estudios previos necesarios para los procesos de contratación que se requieran en materia documental y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
18. Apoyar en la elaboración de los informes de indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos dentro de los plazos acordados.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades establecidas en los lineamientos establecidos para la Gestión Documental, manejo del archivo y correspondencia del COPNIA en coordinación con las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las reuniones del Subcomité Interno de archivo o quien haga sus veces cuando se le requiera, así como en proyectos que se adelanten con respecto a la gestión documental de la Entidad.
2. Realizar y actualizar las herramientas e instrumentos archivísticos que se le asignen y contribuir con su correcta aplicación.
3. Realizar las capacitaciones, sensibilizaciones y acompañamientos que se requieran en materia documental.

4. Apoyar la coordinación, seguimiento y ejecución de las transferencias documentales procedentes o con destino a otras entidades públicas que se generen en desarrollo de cambios normativos o en aplicación de estos.
5. Apoyar la ejecución de las transferencias al Archivo General de la Nación de los documentos que tengan un valor histórico o coordinar la destrucción según corresponda, de acuerdo con los plazos estipulados en las TRD o TVD, velando por la protección del patrimonio documental de la Entidad en cualquier etapa del ciclo vital.
6. Proponer y gestionar mejoras a la gestión documental electrónica de la Entidad verificando el estado del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivos que adopte la Entidad bajo la supervisión del profesional de gestión del área.
7. Proponer, realizar e implementar las herramientas archivísticas que se requieran en materia documental, así como garantizar la actualización de estas bajo la supervisión del profesional de gestión del área.
8. Apoyar las actividades de remisión, distribución de elementos, mercancía y comunicaciones oficiales a nivel nacional.
9. Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación a su cargo.
10. Apoyar la coordinación y seguimiento de las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. Apoyar la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
12. Apoyar en la elaboración de los informes de indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos dentro de los plazos acordados.
13. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo

Experiencia

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procesos, planes, programas y proyectos propios del área, de conformidad con los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativa y operativamente las actividades del área administrativa, que sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la gestión de activos fijos, control y almacenamiento bienes de control y de consumo.
2. Elaborar adecuadamente las actividades relacionadas con la gestión de inventarios, comprobantes de ingresos, traslados y bajas y su plaquetización garantizando su debido registro en el sistema de información, con el fin de contar con información permanente, oportuna y confiable y mantener actualizados los inventarios de la Entidad.

3. Codificar los bienes y elementos que correspondan y mantener actualizados los inventarios de activos asignados a cada responsable en los sistemas de información que disponga la entidad y conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar y remitir los requerimientos de papelería, equipos y suministros solicitados por jefes de área o líderes de proceso, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con las funciones de almacén y servicios generales.
6. Realizar conteos selectivos de autocontrol para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de inventarios y contables.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, inventarios, bienes de consumo e intangibles, mediante la ejecución oportuna de las actividades de recepción, registro, almacenaje y de despacho de dichos elementos, dentro de un marco de control que garantice la debida custodia y conservación.
8. Apoyar las actividades de conciliaciones contables de activos que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando que los procesos de depreciación se realicen conforme con la normatividad y lineamientos vigentes en coordinación del jefe inmediato.
9. Gestionar adecuadamente y controlar los bienes dados internamente en calidad de préstamo, dentro de las áreas del Consejo, de conformidad con los procedimientos vigentes.
10. Recibir los suministros de los proveedores y verificar que cumplan con las especificaciones requeridas por el COPNIA de acuerdo con los contratos u órdenes de compra en coordinación con los supervisores del contrato cuando aplique y el jefe inmediato.
11. Preparar el inventario personal de los funcionarios al momento del ingreso y tramitar la paz y salvo cuando se retiren.
12. Efectuar el inventario trimestral de almacén conjuntamente con el Profesional de Gestión de Contabilidad y en coordinación con el jefe inmediato.
13. Apoyar la preparación del informe y las actas de baja de los elementos susceptibles a dar de baja para la presentación al Comité y gestionar lo necesario para la enajenación, destrucción o donación de los elementos autorizados a dar de baja de acuerdo con el procedimiento establecido en coordinación con el jefe inmediato.
14. Reportar al profesional de gestión del área, con relación a los bienes muebles e inmuebles, y dentro de los términos establecidos, las diferentes novedades que respecto de estos se presenten por siniestro, ampliaciones de cubrimiento o dadas de baja o traslado que afecten las pólizas de seguro contratadas.
15. Apoyar el seguimiento y control del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos adoptado por la Entidad, así como la gestión y seguimiento de las políticas de gestión ambiental y retroalimentar periódicamente al jefe inmediato sobre su ejecución.
16. Apoyar en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de infraestructura y de bienes y servicios, programadas de acuerdo con el plan de bienes y servicios en cabeza del área.
17. Atender los requerimientos relacionados con la prestación de servicios generales que se presenten en las sedes de la entidad en concordancia con los lineamientos y directrices establecidas.
18. Atender y solucionar peticiones y solicitudes internas o externas relacionadas con el área de desempeño de la Entidad.
19. Apoyar las actividades asociadas a la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia, en los casos que se requiera y por instrucción del profesional de Gestión.

20. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
21. Apoyar en la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del jefe inmediato y procedimientos vigentes.
22. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Opción 3: 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos de la política establecida para el manejo del archivo y correspondencia de la entidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización del archivo que conforme el fondo documental de la entidad cumpliendo los parámetros normativos.
2. Llevar y mantener actualizado el inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de dichos documentos
3. Procesar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, generando los indicadores que se establezcan para tal fin
4. Realizar la actualización y creación de herramientas e instrumentos archivísticos aprobados y contribuir con su correcta aplicación en coordinación con el jefe inmediato.
5. Apoyar la proyección de la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA.

6. Ejecutar los procesos necesarios para garantizar la integridad de la información en cada etapa del ciclo de vida de los documentos conforme con las directrices de la Entidad en coordinación con el jefe inmediato.
7. Apoyar la formulación y fomento de las políticas de gestión documental de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y mejores prácticas, en coordinación con el jefe inmediato.
8. Elaborar los proyectos de actas de destrucción de documentos previa autorización impartida, de conformidad con los procedimientos establecidos, para aprobación del Subcomité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
9. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales, que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo y procedimientos vigentes.
10. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
11. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
12. Generar los registros de control de correspondencia y mantener actualizado su archivo.
13. Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación a su cargo.
14. Apoyar los acompañamientos y capacitaciones internas o externas relacionadas con temas de gestión documental y correspondencia.
15. Apoyar en la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del jefe inmediato y procedimientos vigentes.
16. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 2: 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 3: 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 4: Título de Bachiller	Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las actividades administrativas y de gestión documental propias del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
2. Apoyar la gestión y tramite de pago de servicios públicos, administraciones y demás cobros relacionados con las oficinas de la Entidad, llevando el control mensual de los consumos e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
3. Apoyar en la clasificación y control del archivo de las entradas y salidas de almacén generadas por el responsable de inventarios, con todos sus soportes administrativos y

formalidades legales de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos, que le sean designadas.

4. Efectuar el registro, envío y entrega de la correspondencia de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
5. Realizar la organización del archivo de la entidad en la dependencia o área que se requiera dando, cumpliendo a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.
6. Apoyar los diferentes procesos de Gestión Documental requeridos por la dependencia, así como el apoyo en las labores de archivo de organización física en concordancia con las normas archivísticas vigentes y los parámetros establecidos por la entidad.
7. Gestionar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales, que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
8. Apoyar la gestión de la ejecución de las transferencias documentales procedentes de cada uno de los Seccionales / Regionales, de las diferentes áreas de gestión de la Entidad o con destino a otras entidades públicas en el caso que se requiera.
9. Atender al usuario a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad, brindando la información pertinente, cuando se requiera.
10. Apoyar todas las actividades operativas que se requieran para dar cumplimiento a los planes del área de desempeño.
11. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
12. Brindar apoyo en la ejecución de las transferencias al Archivo General de la Nación de los documentos que tengan un valor histórico o coordinar la destrucción según corresponda, de acuerdo con los plazos estipulados en las TRD o TVD, velando por la protección del patrimonio documental de la Entidad en cualquier etapa del ciclo vital.
13. Apoyar la gestión para el suministro y mantenimiento de las instalaciones físicas, eléctricas e hidrosanitarias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
14. Apoyar en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de infraestructura y de bienes y servicios, programadas de acuerdo con el plan de bienes y servicios en cabeza del área.
15. Atender los requerimientos relacionados con la prestación de servicios generales que se presenten en las sedes de la entidad en concordancia con los lineamientos y directrices establecidas.
16. Apoyar en actividades para la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
17. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título de Bachiller

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	7
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo y de soporte administrativo y documental que se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, actualizar archivos y registros que se le asignen, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
2. Realizar las actividades de impresión, copias, digitalización y correspondencia interna y externa que se requieran.
3. Responder por la custodia y organización del archivo y correspondencia que se le asignen.
4. Atender al público, personal o telefónicamente y dar la información de su competencia para orientar al interesado en los trámites ante el COPNIA, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Ejecutar las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales procedentes de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.
6. Apoyar las labores operativas que de acuerdo con las necesidades del área y de la Entidad se requieran las cuales serán coordinadas a través del jefe inmediato.
7. Apoyar las labores de archivo de expedientes según el procedimiento establecido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Cortesía y etiqueta empresarial
- Labores administrativas
- Archivo y Correspondencia
- Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Cero (o) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.6.2. ÁREA DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y controlar los procesos de contratación con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo existente en materia de contratación y necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la Entidad. 2. Adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad atendiendo los principios de la contratación pública y la normatividad vigente. 3. Identificar, diseñar y estructurar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad procedimientos vigentes. 4. Brindar orientación jurídica, en lo que respecta a los procedimientos de contratación de la Entidad. 	

5. Coordinar y garantizar la publicación de todos los actos asociados a los procesos de selección en la página web de la Entidad y/o plataformas gubernamentales, según corresponda, de acuerdo con los trámites asignados.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección.
7. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Copnia, para su estudio y aprobación por parte del Comité designado por la entidad y su posterior cargue en la plataforma del SECOP II
8. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.
9. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.
10. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
11. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
12. Elaborar y reportar dentro de los términos y condiciones exigidos por la ley, los diferentes entes de control y/o la administración los informes de Gestión Contractual.
13. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan, así como gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
15. Proponer e implementar las políticas, planes y procedimientos para la gestión contractual de la Entidad.
16. Participar en la atención y realización de los procesos de audiencia de cierre y recibo de propuestas presentadas por los oferentes, apertura de los sobres económicos y órdenes de elegibilidad del proceso.
17. Elaborar y consolidar de los informes de evaluación, respuestas al informe de evaluación, acta de apertura de sobre económico, acta de establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación y presentarlo al comité de recomendación contractual.
18. Atender la recepción y resolución de las observaciones a los prepliegos de condiciones y/o términos de referencia con apoyo de las áreas técnicas respectivas.
19. Recibir y responder por las propuestas técnicas originales del respectivo proceso, así como su carpeta con los documentos respectivos.
20. Efectuar la elaboración de las adendas requeridas en el proceso precontractual, de conformidad con lo solicitado por el área técnica respectiva.
21. Realizar control de legalidad a garantías y pólizas y preparar el formato para aprobación del ordenador.

22. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las diferentes áreas de la entidad, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.
23. Preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes y partes interesadas al informe de evaluación y presentarlas ante el comité de evaluación contractual, según metodología, parámetros y demás factores y criterios de evaluación tomados y la normatividad vigente.
24. Revisar los proyectos de respuesta elaborados por las dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
25. Elaborar los proyectos de minuta el contrato, efectuando sus ajustes, según las observaciones formuladas consistentemente con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.
26. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la liquidación de los contratos según el procedimiento establecido.
27. Requerir y revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios verificando que las mismas contengan los requisitos y se acompañen de los soportes requeridos.
28. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto Público
- Archivo documental
- Sistema SIRECI
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP)
- Sistema General de Calidad para entidades públicas.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE). Cámaras de Comercio.
- Manejo de Word, Excel e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, implementar y articular metodologías para el desarrollo de los procesos de gestión contractual y procedimientos que permitan adelantar los procesos contractuales bajo las diferentes modalidades de selección instituidas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y apoyar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Copnia, para su estudio y aprobación por parte de la Dirección General, Comité designado por la entidad y demás áreas involucradas.
2. Verificar y/o brindar apoyo en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas y participar en los Comités de Evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas, en los casos que le sean asignados.
3. Proponer, diseñar y ejecutar metodológicas para llevar a cabo los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, moderar audiencias, responder observaciones, evaluar ofertas, elaborar documentos y actos administrativos, así como publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.

4. Revisar, sugerir ajustes y proyectar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
5. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación.
6. Revisar, analizar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
7. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente.
8. Elaborar las actas de terminación anticipada, actas de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y/o convenios a solicitud del supervisor o jefe de la dependencia.
9. Apoyar permanentemente en la revisión, gestión y seguimiento de los procesos contractuales que adelante la entidad.
10. Brindar apoyo en la etapa de observación y evaluación de ofertas presentadas por los proponentes para cada uno de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
11. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.
12. Apoyar cada una de las dependencias de la entidad formulando observaciones y sugerencias a los documentos radicados para la apertura del proceso contractual, según tipo de contratación, modalidad de selección y normatividad vigente.
13. Apoyar en la elaboración, revisión y publicación de informes e información en materia de Gestión Contractual para los entes de control y demás entidades que lo requieran.
14. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
15. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Sistemas de Información del proceso contractual
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP)
- Sistema SIRECI
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.

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.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo profesional necesario en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración los estudios previos, pliegos de condiciones, informes de evaluación, actos administrativos y demás documentos que surjan de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas del COPNIA y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios, para la selección de los contratistas, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la sistematización de los procesos contractuales del COPNIA utilizando SEVEN ERP
3. Participar en la atención y realización del proceso de audiencia de cierre y recibo de propuestas presentadas por los oferentes, apertura de los sobres económicos y órdenes de elegibilidad del proceso.

4. Apoyar la publicación de los procesos contractuales y de la documentación relacionada con los mismos que garantice su debida publicidad.
5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales que adelante la entidad en coordinación con el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración de los informes de evaluación, respuestas al informe de evaluación, acta de apertura de sobre económico, acta de establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación y presentarlo al comité de recomendación contractual.
7. Mantener actualizada la información de los procesos precontractuales en el portal único de contratación pública y en los sistemas informáticos del COPNIA.
8. Publicar en la página web de la entidad los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.
9. Colaborar en la recepción y resolución de las observaciones a los prepliegos de condiciones y/o términos de referencia con apoyo de las áreas técnicas respectivas.
10. Recibir y responder por las propuestas técnicas originales del respectivo proceso, así como su carpeta con los documentos respectivos.
11. Apoyar la elaboración de las adendas requeridas en el proceso precontractual, de conformidad con lo solicitado por el área técnica respectiva.
12. Apoyar la publicación de estudios previos, contratos y demás documentos del proceso contractual, en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", de acuerdo con los requerimientos de Ley.
13. Recibir y revisar los documentos para la apertura del proceso remitidos cada área o dependencia, formulando observaciones, según tipo de contratación, modalidad de selección, lista de chequeo y normatividad vigente.
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos y actas en la etapa precontractual, en coordinación con las áreas ejecutoras, según modelos diseñados y los términos y condiciones contractuales del proceso correspondiente.
15. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de demás dependencias de la entidad, cuando se requiera, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.
16. Apoyar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Sistemas de Información del proceso contractual
- Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía. 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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo	Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y documentalmente las actividades propias del área de contratación en cumplimiento de las políticas establecidas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de archivo y el procesamiento documental del área, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.
2. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del área de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.
3. Identificar y archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
4. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.

5. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
6. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
7. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Ingresar registros en los sistemas de información de la dependencia.
9. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
10. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
11. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.6.3 ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar la implementación y desarrollo de las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.
2. Apoyar en la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes.
3. Vincular funcionarios a la entidad siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente, adelantando los procesos de selección de personal que correspondan.
4. Diseñar, actualizar y ejecutar mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios de la entidad, consolidar el resultado de las mediciones y presentar el informe respectivo de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos necesarios inherentes al personal de planta de la entidad.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, comisiones y demás situaciones administrativas que se puedan derivar.
7. Verificar y expedir los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios relacionados con la definición de políticas y lineamientos internos de la entidad, modificación de manual de funciones, creación de grupos internos de trabajo, nombramientos, desvinculaciones y demás situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Estudiar las diferentes situaciones presentadas en los procesos propios de la política estratégica de talento humano relacionadas con los procesos de nómina, bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y demás situaciones administrativas, y proponer los planes de acción correspondientes para su ejecución
10. Gestionar los procesos de diseño de los empleos y rediseño institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad, normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
11. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y antes de control de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Coordinar las afiliaciones de ley y los asuntos relacionados con el sistema de seguridad social de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad aplicable.
13. Coordinar y ejecutar con oportunidad las actividades asociadas con la inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, con las áreas respectivas y de conformidad con los lineamientos internos dispuestos en la materia
14. Coordinar y aprobar la liquidación y tramite oportuno y correcto de la nómina de personal de la entidad, con las respectivas prestaciones sociales, parafiscales, aportes de ley y

- reconocimientos económicos, así como los descuentos a que haya lugar de acuerdo con las novedades reportadas, la periodicidad establecida, procedimientos y las disposiciones legales que rigen la materia.
15. Coordinar y gestionar lo relacionado con las comisiones de servicio y controlar la efectiva legalización de los viáticos, teniendo en cuenta lo establecido en las normas vigentes y procedimientos definidos.
 16. Coordinar lo pertinente para llevar a cabo la evaluación del clima organizacional de la entidad, conforme con los antecedentes y las necesidades detectadas, y en este sentido, formular y desarrollar los procesos de intervención requeridos con el propósito de fomentar un clima laboral adecuado y relaciones laborales cordiales en la entidad.
 17. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto para los gastos que se encuentran asociados con los diferentes procesos adelantados por el área de Gestión Humana, conforme los lineamientos y directrices que rigen la materia.
 18. Identificar, analizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores relacionados con los diferentes procesos que se desarrollan en el área e implementar las acciones a que haya lugar.
 19. Proponer y asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en los conceptos técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
 20. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
 21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión de calidad para entidades públicas.
- Régimen público de administración de personal.
- Control interno.
- Régimen de seguridad social en Colombia.
- Administración por competencias.
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines.

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de programas de gestión y en la ejecución de las acciones correspondientes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. 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.
3. 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
4. Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
5. Monitorear la ejecución de las acciones que garanticen el cumplimiento de los requisitos y el bienestar de los trabajadores.
6. Ejecutar las estrategias y programas dirigidos a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. 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.

8. 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.
9. Presentar plan de trabajo para garantizar que la entidad cumpla la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
10. Apoyar en la programación y ejecución del Plan de Capacitación e intervención anual correspondiente a los temas de SST.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones, políticas, procedimientos, instructivos, y programas del SG-SST y las actividades que de allí se deriven.
13. Orientar a la dirección general, a los funcionarios y a los comités de convivencia y COPASST todo lo pertinente con el SST.
14. Planear y ejecutar el cronograma de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios.
15. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST
16. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.
17. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen en la gestión del área de gestión humana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. 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
19. Elaborar, revisar y contribuir con la adecuada conformación del archivo y documentos del área.
20. Archivar los documentos que correspondan al área según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
21. Gestionar lo pertinente para realizar las afiliaciones de los funcionarios al sistema de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Realizar la gestión oportuna de los cobros de incapacidades o licencias que se generen y procesar todo lo requerido y hacer el seguimiento, control y conciliación de estas, de acuerdo con el procedimiento vigente y generar mensualmente los informes de ausentismo.
23. Presentar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes y proponer acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
25. Elaborar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información y/o de atención a PQRS.
26. Apoyar la preparación de estudios previos, supervisión de los contratos y elaborar informes de pago demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
27. Mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
28. Alistar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
29. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial
- Salud Ocupacional
- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación de planes y programas
- Administración de Riesgos
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento 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.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

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.

Experiencia

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09

Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades a cargo del área de Gestión Humana, garantizando su correcta aplicación e implementación conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos coordinación con el jefe inmediato.
2. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos de selección de personal y las actividades correspondientes para la vinculación de funcionarios en coordinación con el jefe inmediato y procedimientos vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones y documentos que se requieran en la gestión del área de gestión humana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el control y ejecución de las actividades asociadas con la inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, con las áreas respectivas y de conformidad con los lineamientos internos dispuestos en la materia
5. Elaborar la liquidación y tramite oportuno y correcto de la nómina de personal de la entidad, con las respectivas prestaciones sociales, parafiscales, aportes de ley y reconocimientos económicos, así como los descuentos a que haya lugar de acuerdo con las novedades reportadas y provisiones con la periodicidad establecida, procedimientos y las disposiciones legales que rigen la materia.
6. Elaborar y proyectar los documentos asociados a la liquidación y tramite de la nómina de personal de la entidad, con las respectivas prestaciones sociales, parafiscales, aportes de ley y reconocimientos económicos, así como los descuentos a que haya lugar de acuerdo con las novedades reportadas, la periodicidad establecida, procedimientos y las disposiciones legales que rigen la materia.
7. Elaborar la liquidación y tramite oportuno y correcto de las vacaciones de los funcionarios con los respectivos documentos y controlar la programación de cada vigencia y la acumulación de estas.
8. Apoyar el control y ejecución de los mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes y aplicables a la entidad.
9. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás asociadas a los planes del área de la entidad.
10. Proyectar y apoyar la revisión de los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
11. Revisar los actos administrativos que resulten de las actividades adelantadas por el área garantizando la idoneidad y calidad de los documentos e información allí contenida.
12. Apoyar la revisión, actualización y modificación del Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad conforme las disposiciones legales vigentes.
13. Ejecutar las actividades respectivas, que contribuyan al cumplimiento de los indicadores de los diferentes procesos que se desarrollan en el área y proponer las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.

14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, de acuerdo con su competencia y acorde con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
15. Realizar la gestión oportuna de los cobros de incapacidades o licencias que se generen y procesar todo lo requerido y hacer el seguimiento, control y conciliación de estas, de acuerdo con el procedimiento vigente y generar mensualmente los informes de ausentismo.
16. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección y responder por las tareas y el cumplimiento de las actividades que le sean asignados
17. Apoyar la elaboración de herramientas guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las actividades a cargo del área-
18. Revisar y contribuir con la adecuada conformación del archivo y documentos del área.
19. Contribuir con la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento cuanto sea necesario.
20. Participar en la a formulación de políticas, objetivos, estrategias, procedimientos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión del área que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
21. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los planes, programas y proyectos del área.
22. Presentar informes de indicadores de gestión sobre los programas de trabajo que le sean asignados dentro de los plazos acordados.
23. Ejecutar las actividades dispuestas en los planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción
24. Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos del área, proponiendo las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
25. Elaborar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información y/o de atención a PQRS.
26. Apoyar la preparación de estudios previos y elaborar informes de pago demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
27. 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.
28. Mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
29. Apoyar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
30. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
32. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normativa y Decretos Reglamentarios correspondientes a las funciones del cargo (Ley 87 de 1993).
- Modelo Estándar de Control Interno 2014

- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación
- Administración de Riesgos
- Estructura del Estado Colombiano
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Norma Técnica de Calidad
- Normas y Técnicas de auditoría para entidades públicas
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación Estatal
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración pública, Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Experiencia

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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración pública, Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo

Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y operativo necesario en el desarrollo de los procesos del área de gestión humana de la entidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen en la gestión del área de gestión humana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar bajo la coordinación de los profesionales del área la verificación de cumplimiento de requisitos, hojas de vida y referencias y garantizar la completitud de documentos para vinculación de funcionarios, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, cuando se le asigne.
3. Liquidar y proyectar de actos administrativos para el otorgamiento de comisiones de servicio, para revisión de profesional de gestión del área.
4. Enviar oportunamente de novedades de ausentismo, ingresos y retiros al área de sistemas para respectiva creación de usuarios o bloqueo de estos, de acuerdo el procedimiento establecido.
5. Proyectar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, como los de control interno disciplinario de conformidad con las normas y procedimientos establecidos,
6. Apoyar el diseño y evaluación de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica, operativa y administrativa las actividades derivadas de los proceso y procedimientos del área de gestión humana.
8. Apoyar solicitud y control del suministro de tiquetes aéreos a los funcionarios que deban desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.
9. Apoyar la realización de las afiliaciones de ley de acuerdo con los parámetros vigentes.
10. Apoyar la gestión de los cobros de incapacidades que se generen como novedad de nómina.
11. Apoyar en la supervisión de los contratos, preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
12. Aplicar y adoptar las herramientas de apoyo que contribuyan al desarrollo de actividades administrativas del área.
13. Apoyar en el desarrollo y ejecución las actividades propias y de los planes y programas del proceso de gestión humana y de acuerdo con los procedimientos vigentes.
14. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades de plan de capacitación, plan de bienestar y demás planes de talento humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área.
16. Velar, custodiar y archivar los documentos institucionales y las historias laborales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
17. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental y garantizar la adecuada gestión y custodia documental.
18. Realizar la gestión oportuna y conciliación de los fondos de pensiones y ARL.
19. Elaborar y entregar oportuna del carné institucional, ingreso de información del biométrico.

20. Apoyar con los requerimientos de papelería del área de Gestión Humana en el aplicativo correspondiente.
21. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de los procesos de selección de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental y garantizar la adecuada gestión y custodia.
22. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
23. Atender al usuario interno, evaluar sus requerimientos y darles adecuada y oportuna respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos, dentro de los términos y tiempos previstos, con el fin de garantizar su satisfacción.
24. Mantener actualizado el directorio de funcionarios y remitirlo al área de Comunicaciones para su respectiva publicación.
25. Mantener actualizado en el aplicativo del SIGEP sobre novedades de vinculación y desvinculación de los funcionarios.
26. Crear los expedientes de las historias laborales y mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
27. Alistar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Archivística y gestión documental
- Herramientas informáticas de Gestión Humana
- Normas laborales y seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

Opción 2: 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: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

Opción 3: 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: Administración; Administración Pública; Economía, Psicología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y documentalmente las actividades propias del área de Gestión Humana de la entidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico, operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades propias del proceso de gestión humana de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Apoyar la proyección, trámite o gestión de documentos o actos administrativos que sean necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las labores de archivo y el procesamiento documental del área, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.

4. Alistar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
5. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
6. Clasificar, ordenar, custodiar y archivar los documentos institucionales y las historias laborales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
7. Apoyar en la clasificación, revisión y procesamiento de los documentos soporte de los procesos de selección de personal de acuerdo con la normatividad de la entidad.
8. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Incluir lo pertinente en los expedientes de las historias laborales y mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
10. Apoyar y presentar los informes sobre las actividades propias que desarrolladas en el área.
11. Aplicar y adoptar las herramientas necesarias de apoyo que contribuyan al mejoramiento de las funciones propias del cargo.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.6.4 ÁREA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	20
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, supervisar y organizar, el proceso contable de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes y las directrices impartidas por la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes. 2. Proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos contables del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería siguiendo los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación. 3. Verificar que las diferentes áreas del Copnia reporten y registren con oportunidad y calidad la información inherente al proceso contable de la entidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad en el mismo. 4. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del Copnia con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar la estructura del catálogo de cuentas contables vigente y mantener actualizado el Plan de Cuentas a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. 6. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP. 7. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el reporte oportuno de la información Contable Pública a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP. 8. Proponer y participar en la elaboración e implementación de procedimientos administrativos y financieros que permitan asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos, fiscales y de rendición de cuentas. 9. Conciliar trimestralmente con las demás entidades públicas relacionadas la información de cuentas recíprocas del Copnia. 10. Revisar y verificar periódicamente el inventario de bienes de consumo y devolutivos que prepare el área administrativa. 11. Revisar y aprobar el reporte de conciliación mensual de ingresos, movimientos de cuentas bancarias y acreedores, preparado por el área de Tesorería del Copnia. 12. Realizar mensualmente el proceso de depreciación de bienes devolutivos y verificar la concordancia de saldos con los reportes de valorización de activos fijos de la entidad. 13. Verificar y controlar el registro de las operaciones y comprobantes de contabilidad generados por las diferentes áreas del Copnia. 	

14. Causar, presupuestal y contablemente, las cuentas por pagar de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos.
15. Elaborar los comprobantes de ajuste que requiera la contabilidad del Copnia.
16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.
17. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera las anomalías detectadas en el ejercicio de la función contable.
18. Realizar la validación de las operaciones registradas en el sistema actualizando la información para efectuar los cierres mensuales y anuales.
19. Generar los libros auxiliares y oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Elaborar y presentar los estados financieros para su aprobación.
21. Publicar la información financiera de acuerdo con las normas existentes.
22. Elaborar y actualizar la base de datos relacionada con las bases de retención y tarifas aplicables, de acuerdo con los estatutos tributarios y/o de rentas municipales.
23. Elaborar el calendario tributario, dándolo a conocer al grupo de Tesorería para que disponga de los recursos en el plazo establecido.
24. Actualizar los datos en el sistema ERP para el cálculo automático de la depreciación y amortización y correr el proceso para los bienes que están parametrizados.
25. Verificar e imprimir los comprobantes para soporte del registro contable.
26. Verificar y ajustar la parametrización contable y del presupuesto aprobado para el registro de las transacciones en la contabilidad.
27. Llevar el control oportuno y adecuado de las operaciones relacionadas las obligaciones del Copnia para con terceros.
28. Realizar, supervisar y refrendar periódicamente las conciliaciones de las diferentes cuentas del Balance, en especial las bancarias, ingresos devengados e ingresos recibidos por anticipado, bienes, cuentas reciprocas, almacén, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nómina mensual y presupuesto.
29. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
30. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración de informes contables y financieros
- Gestión documenta
- Manejo de aplicaciones contables financieras
- Constitución Política
- Presupuesto público
- Control interno
- Contratación Estatal
- Contabilidad Pública
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos del área de Contabilidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Generar comprobantes contables verificando el registro y los requerimientos establecidos para cada concepto y tipo de comprobante.
3. Apoyar en la corrección de inconsistencias en el sistema, ajustando los requerimientos definidos para cada tipo de comprobante.
4. Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.
5. Elaborar los reportes contables para la preparación de estados e informes.

6. Imprimir los comprobantes contables, adjuntando documentos para soportar los registros contables.
7. Revisar la documentación soporte de las cajas menores y proyectar el reembolso o legalización de estas de acuerdo con la normativa vigente.
8. 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.
9. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
10. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
11. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
12. Recibir y verificar la documentación reportada por el área de Tesorería, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos definidos por la entidad para cada concepto de ingreso.
13. Tramitar las órdenes de pago, adjuntando los documentos soporte expedidos por las áreas de Presupuesto y Contabilidad
14. Procesar las causaciones de facturas para la aprobación del profesional de gestión correspondiente.
15. Realizar la Contabilización de Nómina, vacaciones, cesantías, liquidaciones, parafiscales, seguridad social, retroactivo, provisiones
16. Realizar las conciliaciones bancarias, las conciliaciones con presupuesto y conceptos de nómina
17. Realizar el cierre de cuentas de las retenciones aplicadas en el mes y presentarla a la entidad competente.
18. Apoyar en la proyección de las comunicaciones oficiales de la circulación de cuentas recíprocas.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Sistema contable
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Opción 1: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Opción 2: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Opción 3: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Opción 4: Título de Bachiller</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

6.6.5 ÁREA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165

Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Presupuesto

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procedimientos y procesos relacionados con la gestión presupuestal de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la estructura de códigos de afectación presupuestal para la vigencia, de acuerdo con la Resolución de liquidación del Presupuesto General del Copnia.
2. Ajustar el Plan Contable Presupuestal a la estructura de códigos de afectación contable.
3. Consolidar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones en las diferentes fases de aprobación de acuerdo con el procedimiento de preparación, presentación y aprobación del presupuesto general, así como los topes máximos de gastos y expectativa de ingresos del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.
4. Coordinar la programación presupuestal en la entidad de acuerdo con procedimiento establecido, el Estatuto Presupuestal adoptado por la entidad, las apropiaciones de gastos y rentas del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.
5. Coordinar y gestionar el proceso de programación del proyecto de presupuesto de e iniciar el trámite de aprobación ante la Junta Nacional de Consejeros.
6. Supervisar, orientar y gestionar el desarrollo de a la cadena presupuestal en lo concerniente a las apropiaciones imputaciones, las obligaciones presupuestales y el pago.
7. Realizar y garantizar el oportuno registro de la información presupuestal del COPNIA en el sistema de información financiero de la entidad.
8. Llevar el registro de la contabilidad presupuestal de ingresos, gastos, reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos previstos.
9. Constituir la reserva presupuestal de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas.
10. Proyectar los traslados, adiciones, reducciones de apropiación, que sean necesarias para mantener el equilibrio presupuestal, entre lo ejecutado y lo planificado, de acuerdo con el procedimiento de modificación presupuestal de ingresos.
11. Refrendar los documentos e informes presupuestales de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. Preparar los informes de ejecución del presupuesto en cuanto a gastos de funcionamiento e inversión, de ingresos, así como el de la reserva presupuestal de la vigencia.
13. Generar saldos preliminares de registros presupuestales e informar a las dependencias correspondientes para análisis
14. Validar y conciliar con el área contable la información presupuestal registrada en el en el sistema ERP para cada periodo.
15. Participar en el análisis de las actividades de monitoreo, verificación y control de los requerimientos presupuestales al nivel de ejecución presupuestal, traslados, reembolsos, desembolsos, solicitudes de reservas, con el fin de garantizar una eficiente y adecuada información que proporcione herramientas suficientes para la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la Entidad.
16. Expedir y suscribir los documentos financieros establecidos en los procedimientos, que faciliten la adecuada ejecución del presupuesto (Certificados de disponibilidad presupuestal, registros y obligaciones presupuestales).

17. Registrar la información, generando el documento de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
18. Actualizar la información en las plataformas tecnológicas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la Entidad.
19. Participar en la planeación y formulación del programa anual de compras en coordinación con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes.
20. Registrar la cancelación de saldos de registros presupuestales de acuerdo con las normas presupuestales.
21. Proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
22. Presentar oportunamente los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.
23. Registrar los ingresos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad para cada concepto de ingreso.
24. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Contratación Estatal
- Control interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Sistemas de información presupuestal.
- Preparación de reportes del SIRECI y CHIP
- Manejo de Word, Excel e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Presupuesto

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar en la corrección de inconsistencias en el sistema, ajustando los requerimientos definidos para cada tipo de comprobante.
3. Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.
4. 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.
5. Recibir la documentación enviada por el área de correspondencia o directamente de los supervisores de contratos de la entidad para adelantar trámites el pago.
6. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
7. 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.

8. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
9. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
11. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
12. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
13. Participar en la preparación de informes financieros de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias y/o entidades u organismos que lo requieran
14. Constituir y hacer seguimiento a las reservas presupuestales de acuerdo con la normativa vigente.
15. Procesar obligación presupuestal del reembolso o legalización de cajas menores de acuerdo con la normativa vigente.
16. Procesar obligación presupuestal de nómina, vacaciones y parafiscales de acuerdo con la normativa vigente.
17. Procesar CDP y registros presupuestales para cubrir los gastos de viáticos por comisión de los funcionarios del Copnia.
18. 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.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Sistema contable
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

6.6.6 ÁREA DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Tesorería

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones de tesorería del COPNIA de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, controlar, descargar y registrar los movimientos diarios de tesorería y elaborar los informes correspondientes a que haya lugar, incluyendo el movimiento diario de efectivo tanto de abonos o recaudos y cargos de los productos financieros de la Entidad.
2. Programar, atender y autorizar oportunamente el pago de las obligaciones del Copnia, aprobadas por el ordenador del gasto y de acuerdo con la liquidez de la entidad y firmar con los funcionarios autorizados los cheques y/o aprobar transferencias electrónicas, cuando sea del caso.
3. Realizar los pagos de nómina, prestaciones sociales y viáticos de los funcionarios y asegurar el pago oportuno de las deducciones de nómina, autorizados por el ordenador del gasto de acuerdo, a la información suministrada por el área competente.
4. Preparar, revisar y hacer seguimiento a los documentos contables y de operación que se requieran para atender el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
5. Preparar, verificar y aprobar las operaciones de pago y de traslado electrónico de fondos en los portales empresariales y/o sucursales virtuales de los bancos con los cuales el Copnia mantenga activos contratos de productos financieros.
6. Verificar y garantizar que las firmas en las instituciones bancarias estén debidamente registradas de acuerdo con la instrucción impartida por la Dirección General para el manejo de las cuentas bancarias, ya sea en físico o manejo electrónico.
7. Administrar, gestionar y contribuir con el manejo de los productos financieros de la Entidad y el control diario de sus saldos.
8. Preparar, revisar y aprobar el pago de las solicitudes de devolución de dinero, relacionadas con trámites del Copnia que cumplen con las causas contempladas en los procedimientos y/o lineamientos establecidos por la Entidad.

9. Controlar en coordinación con las áreas financieras, los pagos periódicos para evitar moras.
10. Generar reportes, analizando la información para corregir inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Verificar, llevar el control, efectuar seguimiento y suscribir las respuestas a los diferentes despachos judiciales y/o organismos oficiales de los embargos notificados en contra de la entidad y aplicar los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas.
12. Revisar, avalar y presentar a los organismos de control los informes de su competencia.
13. Gestionar el trámite para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Copnia.
14. Preparar los informes de conciliación mensual de ingresos para la revisión por parte de contabilidad, tomando como base la información de recaudo y la información de consulta de los trámites realizados en la Entidad durante el periodo objeto de conciliación.
15. Controlar y recaudar mensualmente los rendimientos financieros de los depósitos e inversiones del Copnia.
16. Suministrar con la debida oportunidad la información requerida para el cumplimiento de las normas legales dispuestas en la Ley relacionadas con el portafolio de inversiones.
17. Revisar las conciliaciones bancarias preparadas por el área de contabilidad, a fin de depurar las partidas conciliatorias y controlar el movimiento de cada uno de los productos financieros de la Entidad.
18. Gestionar la apertura, cancelación y novedades de los productos financieros de la Entidad autorizados por el Director General.
19. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos por concepto para el cumplimiento las obligaciones a cargo de la Entidad, informando con la debida oportunidad, cuando su ejecución sea inferior a las necesidades de estos.
20. Llevar a cabo las inversiones en títulos valores desmaterializados que decidan las instancias competentes dentro de Consejo. Igualmente redimir los títulos a su vencimiento y cobrar los respectivos rendimientos financieros.
21. Realizar oportunamente el ingreso de los recursos correspondientes a reintegros de saldos de anticipos no utilizados y a la devolución de remanentes de embargos.
22. Custodiar y vigilar los recursos líquidos, los títulos valores y demás documentos que representen inversiones financieras del Copnia.
23. Presentar el informe de inversión en títulos, rendimientos pagados y fechas de redención mensualmente.
24. Aprobar con el Subdirector Administrativo y Financiero todas las operaciones financieras de pagos de obligaciones y constitución o relación de inversiones del Copnia, garantizando el control dual de pagos.
25. Apoyar en los procesos administrativos de recaudo de cartera que se adelanten en la Entidad, en las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo, en la liquidación de las obligaciones y en el seguimiento al cumplimiento de éstas.
26. Gestionar los convenios con las Entidades financieras, procurando una mejor rentabilidad de los productos financieros.
27. Preparar, depurar y gestionar la información necesaria para el reconocimiento de ingreso por la prescripción de términos de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Normas de Tesorería
- Normatividad del Sector Financiero
- Manejo de aplicaciones contables financieras
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet
- Presentación de informes en medios magnéticos
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Economía; Administración; Administración Pública; Administración Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública; Economía; Administración; Administración Pública; Administración Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Empleo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Tesorería

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos del área de tesorería de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.
2. Participar en la preparación de informes financieros de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias y/o entidades u organismos que lo requieran
3. 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.
4. Recibir la documentación enviada por el área de correspondencia o directamente de los supervisores de contratos de la entidad para adelantar trámites el pago.
5. Tramitar las órdenes de pago, adjuntando los documentos soporte expedidos por las áreas de Presupuesto y Contabilidad
6. Revisar la documentación soporte de las cajas menores y proyectar el reembolso o legalización de estas de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar el cargue de pagos en los portales bancarios.
8. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
9. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
10. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
12. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
13. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
14. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Sistema contable
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Opción 1: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 2: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 3: 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

6.6.7 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión
Código	2165
Grado	18
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, coordinar y controlar el proceso de atención al ciudadano y ejecutar los planes y programas del área de acuerdo con la misionalidad y plan estratégico, garantizando la calidad y oportunidad del servicio a la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención de los ciudadanos que acudan al Copnia a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a través de los diferentes canales de atención, conforme a los procedimientos y normatividad vigentes.
2. Coordinar y resolver en los términos y plazos establecidos por norma o procedimiento; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Revisar y aprobar respuestas escritas a los ciudadanos, que sean su competencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio internos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los usuarios.
5. Implementar metodologías para realizar seguimiento y control a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos, garantizando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos definidos por la entidad y los indicadores de gestión del proceso.
6. Implementar estrategias para superar las causas que generan las quejas y reclamos de los usuarios y presentar trimestralmente al Comité de Gestión y desempeño el impacto de las mismas.
7. Ejecutar herramientas de control y seguimiento a las actividades adelantadas para mejorar la calidad en la atención al ciudadano.
8. Analizar la información, estadística y demás información que sea necesaria para la mejora continua del servicio, racionalizando los tiempos de respuesta para atender a los usuarios con calidad y oportunidad y presentar trimestralmente al Comité de Gestión y desempeño los resultados.
9. Generar y mantener actualizada la estructura documental de atención al ciudadano.
10. Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos, proponer estrategias de mejoramiento del mismo y socializar al Comité de Gestión y desempeño los resultados.
11. Mantener actualizada la información del proceso de atención ciudadano en los medios electrónicos de difusión con los que cuenta la Entidad, en coordinación con el área de Comunicaciones y relacionamiento Interinstitucional.
12. Medir los impactos que se tienen desde los canales de atención al ciudadano y presentar periódicamente los informes pertinentes, ante el Comité de Gestión y Desempeño.

13. Diseñar y proponer las políticas de atención al ciudadano, con base en las normas vigentes plan estratégico de la Entidad, procedimientos vigentes en coordinación con el jefe de la dependencia.
14. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos, procedimientos y servicios
- Reglamentación profesional
- Sistema de gestión de la calidad en entidades públicas
- Conocimientos en procesos de atención al usuario y call center.
- Conocimientos en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional 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.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública,</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional necesario para el cumplimiento de las funciones del área, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de las funciones operativas del área.
2. Proponer e implementar los instrumentos requeridos para mejorar la atención al ciudadano.
3. Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo del área, que le sean requeridos.
4. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin sean atendidos dentro de los términos legales y los procedimientos vigentes.
5. Recibir y distribuir conforme los lineamientos de reparto y operación de Atención al Ciudadano las peticiones, quejas y reclamos y demás correspondencia propia del área.
6. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el Jefe inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
8. Suministrar insumos para la elaboración de respuestas o informes de seguimiento y control exigidos por el proceso, de manera mensual, trimestral y/o semestral según se requiera.
9. Participar en el análisis de la normativa, jurisprudencia y los conceptos que en materia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y/o mecanismos de Participación Ciudadana y/o Ley de Transparencia y/o Rendición de Cuentas, se requieran en el relacionamiento ciudadano de Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.
11. Apoyar la elaboración y actualización de documentos relacionados con el relacionamiento y servicio al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Apoyar las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de los procesos adelantados en el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
13. Participar en las reuniones cuando se le requiera, así como en proyectos que se adelanten con respecto a la gestión del área.
14. Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación a su cargo.
15. Apoyar la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
16. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Archivística y gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones	<p>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)</p> <p>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.</p>

Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.

Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la atención del Servicio al Ciudadano y proyectar respuestas escritas, 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-

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proyectar y aprobar respuestas escritas a los ciudadanos, de acuerdo con su nivel de competencia, normatividad y procedimientos vigentes y tiempos establecidos.

3. Gestionar requerimientos internos a fin de atender de manera adecuada las solicitudes de los usuarios, de conformidad con los procedimientos vigentes.
4. Ejecutar las actividades previstas para el seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones y demás solicitudes en el Copnia.
5. Atender oportunamente las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, de acuerdo con su competencia, normatividad y procedimientos institucionales.
6. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada por el responsable del proceso, de acuerdo con su competencia.
7. Cumplir con los tiempos de servicio internos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los usuarios.
8. Elaborar y presentar informes de carácter estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia.
9. Proponer mejoras a la estructura documental del proceso incluyendo procedimientos, formatos, plantillas y demás documentos propios de la operación del área.
10. Aplicar lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de Atención al Ciudadano
11. Aplicar instrumentos para medir la satisfacción del usuario en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y servicios que presta el Copnia.
12. Aplicar instrumentos para medir aspectos relacionados con los gestión y operación de canales de atención al ciudadano.
13. Ejecutar las políticas, estrategias, planes y actividades establecidas institucionalmente para que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas al Copnia, sean atendidas conforme a las disposiciones legales y solicitudes presentadas por los ciudadanos.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de atención al usuario y de call center
- Procedimientos del registro profesional
- Servicio al usuario y asertividad
- Herramientas ofimáticas e internet
- Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Opción 1: 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: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.</p> <p>Opción 2: 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: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.</p> <p>Opción 3: 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: Administración; Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Comunicación Social y Afines Ciencia</p>	<p>Opción 1: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 2: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 3: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 4: Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Orientar al usuario brindando información adecuada y oportuna, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación y proyección de información requerida para el área en donde se desarrollen las funciones.
4. 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.
5. Proponer mejoras a los procedimientos y demás actividades a su cargo
6. Aplicar lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de Atención al Ciudadano.
7. Apoyar la aplicación de instrumentos para la medición de la satisfacción del usuario.
8. Apoyar la aplicación de instrumentos para medir aspectos relacionados con la gestión y operación de canales de atención al ciudadano.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de atención al usuario y de call center
- Procedimientos del registro profesional
- Servicio al usuario y asertividad
- Herramientas ofimáticas e internet
- Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Opción 1: 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.</p> <p>Opción 2: 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,</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Opción 3: 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.

Opción 4: Título de Bachiller

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

7- ANEXOS

Anexo 1. Resolución Nacional R2024040897 del 23 de septiembre de 2024

Anexo 2. Resolución Nacional R2024040898 del 23 de septiembre de 2024

8- CONTROL DE CAMBIOS

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1	Febrero 28 del 2007	Primera versión. Resolución Nacional No. 100 del 28 de febrero del 2007
2	Septiembre 1 del 2008	Segunda versión Resolución Nacional No. 764 del 25 de agosto de 2008
3	Junio 8 del 2009	Tercera Versión. Resolución Nacional No. 628 del 3 de junio del 2009
4	Agosto 1 del 2009	Cuarta Versión. Resolución Nacional No. 799 del 16 de julio del 2009
5	Noviembre 10 de 2009	Quinta Versión. Resolución Nacional No. 1248 del 10 de noviembre del 2009
6	Enero 20 del 2012	Sexta Versión. Resolución Nacional No. 0077 del 19 de enero del 2012.
7	Octubre 29 del 2012	Séptima versión. Resolución Nacional No.01899 del 29 de octubre de 2012
8	Mayo 9 de 2013	Octava versión. Resolución Nacional No. 832 del 9 de mayo de 2013. Por la cual se reubica un cargo, se modifican unas funciones y se ajusta

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
		la estructura de unos empleos de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.
9	Mayo 6 de 2015	Novena versión. Resolución Nacional No. 1703 del 13 de septiembre de 2013. Por la cual se reclasifican unos empleos de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Resolución Nacional No. 1498 del 3 de octubre de 2014. Por la cual se modifica la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Resolución No. 1589 del 20 de octubre de 2014, mediante la cual se aclara la Resolución 1498 de octubre de 2014. Decreto 1785 de 2014, mediante el cual se incluyen los núcleos básicos del conocimiento para las diferentes disciplinas, el área funcional y competencias comportamentales.
10	Enero de 2016	Décima Versión. Resolución Nacional No. 58 del 14 de enero de 2016 por la cual se cambia la estructura del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería,
11	Marzo de 2016	Resoluciones No. 362 y 363 del 30 de marzo de 2016 Por la cual se modifica la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA y se adopta la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.
12	Enero 2 de 2019	De acuerdo con las necesidades administrativas y en razones del buen servicio se han realizado ajustes a la administración de personal en el COPNIA y en el presente Manual. Así mismo y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, <i>“Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”</i> , es necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal global del COPNIA, tomando como referente y en lo aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA.
13	Enero 30 de 2019	Se realiza actualización, teniendo en cuenta la Resolución 0124 de 25 de enero de 2019 <i>“Por la cual se asigna (1) un empleo a la dependencia de la Dirección General, área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”</i> .
14	Abril 24 de 2019	Se realiza ajuste a las funciones del cargo de profesional universitario grado 09 de la Subdirección jurídica, por tratarse de un ajuste que se requiere de acuerdo con las necesidades actuales del área.
15	Enero de 2020	Se elimina Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 del área funcional Dirección General y Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 del área funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se incluyen dos (2) Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento a los Seccionales
16	Febrero de 2020	Se incluye lo correspondiente a la clasificación de los empleos, se suprime el empleo de nivel Profesional denominado Secretario Seccional, Código 2028, Grado 20 del Seccional Cundinamarca y se crea


No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
		el empleo de nivel Profesional denominado Secretario Seccional, Código 2028, Grado 18 del Seccional Cundinamarca.
17	Noviembre de 2020	Se elimina el Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 del área funcional Comunicaciones y se incluye un (1) Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento área funcional Atención al Ciudadano.
18	Junio de 2021	Se elimina un (1) cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 del Seccional Cundinamarca y se incluye un (1) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 con las respectivas funciones a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento área funcional Atención al Ciudadano.
19	Septiembre de 2021	Se elimina un (1) cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimientos y se incluye un (1) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 a los Seccionales. Se eliminan dos (2) cargos de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 de Seccionales y se incluyen dos (2) empleos de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 al área de Atención al Ciudadano. Se elimina un (1) cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 del área de Atención al Ciudadano y se incluye un (1) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 al área de Comunicaciones con sus respectivas funciones. Se elimina un (1) cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 Atención al Ciudadano y se incluye un (1) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 a los Seccionales.
20	Diciembre de 2021	Mediante la Resolución R2021100779 del 29 de noviembre de 2021, se modificó la estructura orgánica y adopción de funciones de las dependencias y áreas. Así mismo, mediante la R2021100931 del 30 de noviembre de 2021 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio de reorganización institucional.
21	Enero de 2022	Mediante la Resolución R2021105378 del 29 diciembre de 2021, se modifica y se aclara la resolución R2021101307 del 6 de diciembre de 2021 <i>"Por la cual se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia"</i>
22	Mayo de 2022	Se realiza la inclusión de la siguiente función en el empleo de Secretario Seccional y Regional <i>"Representar legalmente al Consejo en el territorio de su jurisdicción, en la interposición y trámite de las acciones de tutela y de las denuncias que interpongan en ejercicio de sus funciones legales"</i> y se realiza la siguiente modificación <i>"Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales de su competencia de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional"</i>
23	Agosto de 2022	Se reubica un empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 de la Subdirección Jurídica – Área Jurídica Segunda Instancia a la Subdirección Jurídica – Área Jurídica Primera Instancia Secretaria Regional Antioquia.
24	Septiembre de 2022	Se reubica un empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área Administrativa a la Subdirección Administrativa y Financiera – Área Gestión Humana y

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
		se crea un perfil de primera instancia en el empleo de profesional Especializado, Grado 20 de la Subdirección Jurídica con las respectivas funciones.
25	Noviembre de 2022	Se reubica un empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 del área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones al Área de Registro; Se reubica el empleo Profesional Especializado, Grado 15 de la Subdirección Jurídica a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, Se reubica el empleo Profesional Especializado, Grado 13 de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento a la Subdirección Jurídica con los ajustes en las respectivas funciones.
26	Enero de 2023	Mediante la Resolución R2022039276 del 21 de octubre de 2022, se modificó la estructura orgánica. Así mismo, mediante la Nacional R2022039277 del 21 de octubre de 2022 con aclaratoria mediante Resolución Nacional R2023000748 del 12 enero de 2023 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio de reorganización institucional y mediante la Resolución R2021105378 del 29 diciembre de 2021, se modifica y se aclara la resolución R2023001164 del 16 de enero de 2023 se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal.
27	Mayo de 2023	Mediante la Resolución R2023015884 del 27 de abril de 2023, se modificó la estructura orgánica. Así mismo, mediante la Nacional R2023015885 del 27 de abril de 2023 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio del ajuste de reorganización institucional y mediante la Resolución R2023017270 del 28 de abril de 2023, se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal.
28	Junio de 2023	Se realiza modificación en el Manual de Funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, Subdirección Jurídica Segunda Instancia
29	Octubre de 2023	Mediante la Nacional R2023036401 del 13 de septiembre de 2023 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio del ajuste de reorganización institucional y mediante la Resolución R2023037329 del 19 de septiembre de 2023, se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal. Asimismo, se incluye el traslado del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 de la Dirección General a la Subdirección Administrativa y Financiera y del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Dirección General. Adicionalmente, se realiza inclusión de una función para el empleo de Secretario Seccional y Regional, asociada a la situación de asignación de funciones de otra Secretaria Regional o Seccional diferente a la de titularidad.
30	Abril de 2024	Mediante la Nacional R2024017395 del 25 de abril de 2024 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio del ajuste de reorganización institucional y mediante la Resolución R2024020155 del 8 de mayo de 2024, se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal.

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
		Adicionalmente, se incluye el empleo de Profesional de Gestión de Contabilidad en calidad de libre nombramiento y remoción y se realiza inclusión de una función para el empleo de Profesional de Gestión de Registro asociada a Denunciar en nombre del COPNIA ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio y se elimina la función asociada a Monitoreo de Medios del empleo de Profesional Especializado del área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones.
31	Julio de 2024	Se reubica un empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 de la Subdirección Jurídica – Área Jurídica Primera Instancia con sede de trabajo de la Secretaria Seccional Cauca a la Secretaria Seccional Valle del Cauca.
32	Septiembre de 2024	Mediante la Nacional R2024040898 del 23 de septiembre de 2024 se modificó la Planta Global de Personal del Copnia, resultado del estudio del ajuste de reorganización institucional y mediante la Resolución R2024042498 del 30 de septiembre de 2024, se distribuyen los cargos de la Planta Global de Personal. Adicionalmente, se incluye el empleo de Profesional de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en calidad de libre nombramiento y remoción y se realizan los ajustes asociados a las Resoluciones R2024042967, R2024042970 y R2024042969 del 30 de septiembre de 2024 y R2024042974 del 1 de octubre de 2024, mediante las cuales se ordenan movimientos de personal en la Planta Global de la Entidad.
33	Diciembre de 2024	Se reubica el empleo de Profesional de Gestión, Código 2165, Grado 22 de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información al Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Dirección General y el empleo de Profesional de Gestión, Código 2165, Grado 20 del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Dirección General a la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información.
34	Abril de 2025	Se reubican los empleos de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 del área de Gestión Humana al área Administrativa y el de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10 del área Administrativa al área de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera.
34.1	Mayo de 2025	Se requiere actualización en la descripción del numeral 8. Control de cambios del Manual de Funciones en su versión 34, toda vez que se hace necesario efectuar aclaración respecto a que el empleo reubicado no corresponde al de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 del área de Atención al Ciudadano si no al de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10 del área Administrativa al área de Gestión Humana conforme lo dispuesto en la Resolución Nacional R2025016078 del 11 de abril de 2025.

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
35	Enero de 2026	<p>Mediante la Resolución Nacional R2025035780 del 14 de agosto de 2025, se modificó la estructura orgánica, mediante la cual se actualizan las Secretarías Regionales / Seccionales concurrentes. Adicionalmente, se realiza la inclusión del traslado del empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 de la Secretaria Seccional Santander al Área de Registro.</p> <p>Adicionalmente, mediante Resolución Nacional RN2025NALA012566 del 19 de noviembre de 2025, se modificó la Planta Global de Personal quedando conformada con 192 empleos y se ajustó la denominación, código y grado de 25 empleos de la Planta Global.</p>

El presente documento se firma a los seis (06) días del mes de enero de 2026.

 MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN	MARICELA OYOLA MARTINEZ	RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Profesional de Gestión del área de Talento Humano	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General
PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ