

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 de Planeación, Control y Seguimiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los estudios e investigaciones de planeación financiera y económica para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de la misión Institucional y orientar la formulación y reporte de indicadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, sistematizar y garantizar la disponibilidad continua, oportuna y veraz de información estadística del Copnia. 2. Apoyar la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las dependencias, realizando las actividades inherentes, según metodología y procedimiento establecido. 3. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos misionales que desarrollan los Consejo Seccionales de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. 4. Brindar la asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas, para contribuir en la planeación del Copnia. 5. 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. 6. Apoyar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del COPNIA. 7. Diseñar y proponer acciones e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional. 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. Apoyar la consolidación estadística del Plan Anual de Divulgación, en coordinación con las secretarías de los Consejos Seccionales, y realizar el control y seguimiento estadístico a la ejecución del mismo. 12. Elaborar, en el marco del Sistema Integrado de gestión, los procedimientos y mecanismos control y seguimiento, para garantizar la calidad, oportunidad y pertinencia en la atención a las solicitudes de inscripción profesional y de permisos temporales y en el trámite de quejas e investigaciones ético-disciplinarias. 	

13. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento de los procesos misionales que desarrollan los Consejos Seccionales de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.
14. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
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. 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. 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
- Atención al usuario
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Redacción y Ortografía
- Presupuesto Público
- Análisis Estadísticos
- 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"> • 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; 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.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Derecho; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Economía; Ciencia Política; Relaciones</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>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>	
---	--