

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Secretario Seccional
Código	2028
Grado	20 / 18
Número de Cargos	1 / 16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
Secretarías Seccionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las funciones de divulgación, inspección y vigilancia; estudiar y tramitar las quejas por faltas a la ética profesional respectiva y sustanciar los procesos disciplinarios ético-profesionales que le competan en primera instancia, en la jurisdicción de su Seccional; ejecutar los planes, programas y los proyectos asignados buscando el logro de los objetivos misionales del COPNIA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Seccional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional y de la Subdirección Jurídica. 3. Coordinar y atender los asuntos relacionados con las reuniones de la Junta Seccional, actuar como secretario de la misma y elaborar las Actas de cada sesión para someterlas a la respectiva aprobación y archivo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y remitir el anteproyecto de presupuesto de las necesidades operativas del Seccional para la vigencia siguiente, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Revisar los expedientes de solicitud de Matrícula Profesional, de Certificado de Inscripción Profesional y de Certificado de Matrícula de Maestro de Obra, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Dar fe del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de los trámites presentados ante el Consejo Seccional y expedir el acto administrativo correspondiente. 7. Elaborar los proyectos de Resolución de acuerdo con las determinaciones del Consejo Seccional, numerarlos y remitirlos al Consejo Nacional para su revisión de segunda instancia; y proceder al archivo correspondiente una vez agotado el respectivo trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. 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 fijen las Directivas del COPNIA. 9. Presentar a la Dirección General los programas anuales de trabajo de acuerdo con los planes de mejoramiento y los informes de avance, de conformidad con los procedimientos establecidos 10. Depurar y mantener actualizados los expedientes de los ingenieros, profesionales afines, técnicos y tecnólogos y maestros de obra de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos. 11. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional a su cargo, llevar los controles y presentar los informes pertinentes de acuerdo con el procedimiento establecido, en coordinación con la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento. 12. Adelantar las actividades de inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de la ingeniería, de sus profesiones afines y auxiliares en la jurisdicción del Seccional respectivo y llevar los controles de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Informar con la debida antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre los vencimientos de contratos u obligaciones relacionadas con el Seccional para su oportuna atención. 	

14. Denunciar a nombre del COPNIA ante las autoridades correspondientes el ejercicio ilegal de la Ingeniería, sus Profesiones Afines y sus Profesiones Auxiliares y las conductas delictivas relacionadas con dicho ejercicio.
15. Ejecutar las actividades previstas para el cumplimiento de las metas de gestión, realizar el seguimiento a los indicadores de gestión aplicables al Seccional e implementar las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.
16. Supervisar que todos los documentos que correspondan a ingresos por trámites adelantados en su Seccional correspondan al valor de las tarifas adoptadas por el COPNIA para la vigencia y remitirlos oportunamente al COPNIA Nacional de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Procurar la fluidez de la comunicación administrativa misional entre la Junta Seccional, los directivos del COPNIA y la Junta Nacional.
18. Mantener actualizada la información en la página WEB correspondiente a los contenidos que se le asigne, relacionados con las denuncias de ejercicio ilegal de la Ingeniería, Profesionales Afines y Auxiliares; sancionados y avisos o edictos.
19. 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.
20. Representar al COPNIA en las asambleas y en las reuniones de los Consejos de Administración de los inmuebles de la entidad que correspondan a su jurisdicción, sometidos al régimen de propiedad horizontal.
21. Supervisar y hacer seguimiento de las funciones del personal a su cargo.
22. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.
23. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
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. 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.
26. 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
- 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: Derecho y afines; Administración; Arquitectura; Ingenierías vigiladas por el COPNIA; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Grado 20: Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Grado 18: Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
VIII.ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Arquitectura; Ingenierías vigiladas por el COPNIA; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Grado 20: Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Grado 18: Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>