

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL
Vigencia 2020**

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 4 |
| 2.1. | ORGANIGRAMA | 4 |
| 2.2. | TOTAL DE EMPLEOS | 4 |
| 2.3. | INDICE PLANTA DE PERSONAL DEL COPNIA | 5 |
| 3. | FUNCIONES Y PERFILES | 6 |
| 3.1. | HABILIDADES COMUNES | 6 |
| 3.1.1. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 6 |
| 3.1.2. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO | 8 |
| 3.1.2.1. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL | 8 |
| 3.1.2.2. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO | 9 |
| 4. | EMPLEOS..... | 10 |
| 4.1. | EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL..... | 10 |
| 4.2. | EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO | 33 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal (aprobada para la vigencia 2020) del CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA, fue elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes, utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos en instituciones públicas, constituyéndose en un instrumento que permite una clara orientación de los objetivos, funciones y requisitos necesarios para el desempeño de los mencionados empleos.

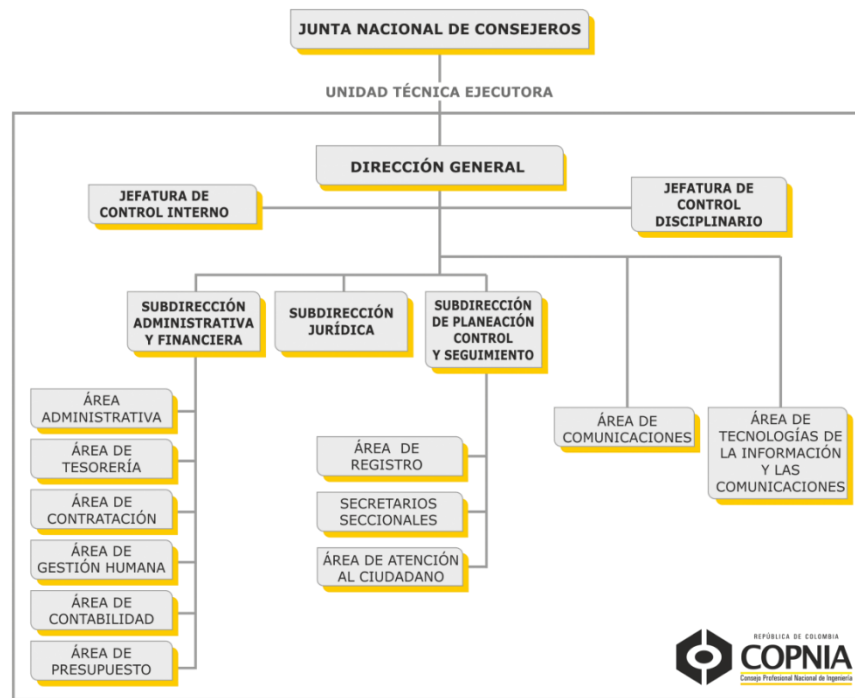
El presente manual, resulta ser un instrumento fundamental para la gestión adecuada de los empleos temporales en los diferentes niveles jerárquicos, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

El contenido del presente manual permite conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada empleo y es un insumo para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, necesarios en la Institución para su óptimo funcionamiento.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional del COPNIA, está definida de acuerdo con los grados de responsabilidad y autoridad existentes, como se observa a continuación:



2.2. TOTAL DE EMPLEOS

De acuerdo con la Resolución Nacional de 1939 del 26 de noviembre de 2019, la Planta Temporal de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, está compuesta por 36 empleos. los cuáles serán identificados en cada una de las fichas del presente manual, distribuidos en los siguientes niveles jerárquicos:

| NIVEL | No. CARGOS |
|---------------------------|------------|
| NIVEL PROFESIONAL: | 18 |
| NIVEL TECNICO: | 18 |
| TOTAL | 36 |

2.3. INDICE PLANTA DE PERSONAL DEL COPNIA

La Planta Temporal de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, está compuesta de la siguiente manera:

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | No. de Cargos | No. de Perfiles |
|---------------------------|---|--------|-------|---------------|-----------------|
| NIVEL PROFESIONAL | | | | | |
| Profesional Especializado | Subdirección Jurídica | 2028 | 20 | 3 | 1 |
| Profesional Especializado | Subdirección Jurídica | 2028 | 17 | 4 | 1 |
| Profesional Especializado | Secretaría Seccional Cundinamarca | 2028 | 17 | 1 | 1 |
| Profesional Especializado | Dirección General | 2028 | 15 | 1 | 1 |
| Profesional Especializado | Secretaría Seccional Cundinamarca | 2028 | 15 | 1 | 1 |
| Profesional Especializado | Área de Comunicaciones | 2028 | 13 | 1 | 1 |
| Profesional Universitario | Secretaría Seccional Cundinamarca | 2044 | 9 | 2 | 1 |
| Profesional Universitario | Oficina de Control Interno | 2044 | 9 | 2 | 1 |
| Profesional Universitario | Subdirección Administrativa y Financiera | 2044 | 9 | 1 | 1 |
| Profesional Universitario | Área Administrativa | 2044 | 9 | 1 | 1 |
| Profesional Universitario | Área de Gestión Humana | 2044 | 9 | 1 | 1 |
| NIVEL TÉCNICO | | | | | |
| Técnico Administrativo | Secretaría Seccional Cundinamarca | 3124 | 15 | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | Subdirección Administrativa y Financiera | 3124 | 15 | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área de Registro Profesional | 3124 | 15 | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área de Gestión Humana | 3124 | 15 | 2 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área de contratación | 3124 | 15 | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área de Atención al Ciudadano | 3124 | 15 | 3 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área Administrativa y de Gestión Documental | 3124 | 15 | 2 | 2 |
| Técnico Administrativo | Área Administrativa y de Gestión Documental | 3124 | 10 | 2 | 1 |
| Técnico Administrativo | Área Administrativa y de Gestión Documental | 3124 | 10 | 5 | 1 |

3. FUNCIONES Y PERFILES

3.1. HABILIDADES COMUNES

3.1.1. 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 definen, 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. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. |

3.1.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Se definen, 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; así:

3.1.2.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

| 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 previsibles 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 | <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. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------------------------|---|
| | transparencia de la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece. |

3.1.3. 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. |

4. EMPLEOS

A continuación, se presentan, los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal temporal aprobada para la vigencia 2020, por niveles jerárquicos del COPNIA.

4.1. EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| Número de Cargos | 3 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subdirección Jurídica | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proyectar, coordinar, asesorar, revisar y asistir la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Subdirección Jurídica del COPNIA. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar, preparar, proyectar, revisar, coordinar la expedición de informes, actas, actos administrativos desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal aplicables a la entidad, que expida el COPNIA en el ejercicio de sus funciones y que sean puestos a consideración de la Subdirección Jurídica. 2. Coordinar, revisar, realizar la supervisión técnico-jurídica, hacer seguimiento y control a la sustanciación de los procesos disciplinarios en la primera instancia y segunda instancia de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Jurídico y los procedimientos adoptados para tal fin. 3. Sustanciar, revisar, coordinar la respuesta de derechos de petición, y de conceptos y consultas jurídicas de las dependencias de la entidad que sean puestas a consideración de la Subdirección Jurídica. 4. Sustanciar, revisar, coordinar estudios e investigaciones jurídico-doctrinales, proyectos estratégicos y jurídicos, e informes que le sean requeridos por la Subdirección Jurídica. 5. Sustanciar, adelantar, revisar, coordinar, controlar el desarrollo de actuaciones administrativas que sean competencia o puestos a consideración de la Subdirección Jurídica. 6. Atender, coordinar y controlar la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos en los que sea parte el COPNIA, según las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaria Técnica, comité de conciliación y administración del sistema e-Kogui, según las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica. 8. Proyectar, coordinar, realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación e implementación de la política de daño antijurídico, según las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica. 9. Apoyar la formulación del mapa de riesgo de los procesos que están a cargo de la Subdirección Jurídica, y realizar el seguimiento de las acciones de mitigación del riesgo planificadas. 10. Contribuir al desarrollo y evolución de la doctrina institucional del Copnia, y apoyar la actualización del sistema de relatoría de la entidad. 11. Apoyar la formulación de los instrumentos de gestión a cargo de la Subdirección Jurídica, y preparar los 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. | |

12. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
13. Coordinar con el área correspondiente la actualización del contenido jurídico de la página web de la entidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad.
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. 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
- 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"> • 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 | 17 |
| Número de Cargos | 4 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar con calidad y oportunidad los procesos ético-profesionales en segunda instancia y apoyar la gestión jurídica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los procesos ético-profesionales de segunda instancia que le sean asignados, elaborar los informes respectivos para la Junta Nacional de Consejeros y sustanciar con calidad y oportunidad las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios ético profesionales de acuerdo con las directrices de la Junta Nacional y de la Subdirección Jurídica.
2. Alimentar y actualizar los programas de control sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios ético-profesionales adelantados en segunda instancia y coordinar la devolución oportuna de los expedientes que le correspondan.
3. Sustanciar, preparar o proyectar los actos administrativos, los oficios, las respuestas a las consultas y a los derechos de petición que se presenten ante el Consejo para la aprobación y firma correspondiente.
4. Apoyar la gestión jurídica de la entidad y la función de supervisión técnica de la sustanciación de los procesos disciplinarios en la primera instancia de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Jurídico y los procedimientos adoptados para tal fin.
5. Realizar los estudios jurídicos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica.
6. Informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga conforme a las directrices de la entidad y de las autoridades competentes.
7. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva |

- Orientación al usuario y al ciudadano
- 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

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 | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Seccional Cundinamarca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y revisar la sustanciación de los procesos ético-profesionales en primera instancia con calidad y oportunidad, apoyando la gestión jurídica de la respectiva Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los procesos ético-profesionales de primera instancia que le sean asignados, elaborar los informes respectivos para la Junta Nacional de Consejeros y sustanciar con calidad y oportunidad las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios éticos profesionales de acuerdo con las directrices de la Junta Nacional y de la Subdirección Jurídica.
2. Alimentar y actualizar los programas de control sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios ético-profesionales adelantados en primera instancia y coordinar la devolución oportuna de los expedientes que le correspondan.
3. Sustanciar, preparar o proyectar los actos administrativos, los oficios, las respuestas a las consultas y a los derechos de petición que se presenten ante el Consejo para la aprobación y firma correspondiente.
4. Apoyar la gestión jurídica de la entidad y la función de supervisión técnica de la sustanciación de los procesos disciplinarios en la primera instancia de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Jurídico y los procedimientos adoptados para tal fin.
5. Realizar los estudios jurídicos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica.
6. Informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga conforme a las directrices de la entidad y de las autoridades competentes.
7. 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.
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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva |

- Orientación al usuario y al ciudadano
- 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

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 | 15 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la gestión de la Dirección General y apoyar en la preparación, revisión la formulación y seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos liderados por dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades al interior de la dependencia, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dirección General.
2. 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.
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. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las estrategias y planes lideradas por la Dirección General.
5. Implementar los mecanismos de control a las metas institucionales trazadas de la dirección y hacer seguimiento oportuno en coordinación del Director General.
6. Preparar estudios, informes, proyectos, discursos, actas, ponencias e investigaciones que requiera la Dirección General de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas y en coordinación con las Subdirecciones de la entidad.
7. Revisar los documentos y actos administrativos que sean para firma del Director General, garantizando la calidad de la información allí contenida.
8. Preparar y articular entre la Dirección General y las distintas dependencias del COPNIA, así como entes externos en los asuntos de su competencia, los documentos, informes y soporte que requieran ser presentados a la Junta Nacional de Consejeros, así como la proyección de las actas del Consejo Nacional.
9. Coordinar todo lo requerido para la realización de las sesiones del Consejo 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.
10. 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.
11. Participar y apoyar en el diseño de estrategias para el alcance de las metas institucionales que sean lideradas por el Director General.
12. Revisar con el área de comunicaciones todo lo referente a las charlas y relacionamiento interinstitucional con el fin de coordinar la agenda del director general.
13. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por la Dirección General, de los temas a su cargo.

14. 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.
15. Controlar la adecuada numeración, radicación y archivo anualmente de las Resoluciones que expida el Consejo Nacional.
16. 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.
17. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA.
- 18.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20. 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 y Gestión Pública
- Constitución Política y estructura del estado
- Desarrollo de proyectos en entidades públicas
- Manejo de Word, Excel, Internet
- Estadística
- Tecnologías de la información

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"> • 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 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: 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 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

Secretaría Seccional Cundinamarca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica al Secretario Seccional en la investigación y la sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en la primera instancia, de conformidad con los principios, normas, leyes, manuales y, directrices impartidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica, asesorando y apoyando jurídicamente las labores de divulgación e inspección y vigilancia de la Secretaría Seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Sustanciar con calidad y oportunidad los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia en las Secretaría Seccional correspondiente, de acuerdo con los manuales y las directrices establecidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica.
- Rendir informe de gestión, a través de memorando dirigido a la Secretaria Seccional correspondiente, sobre el sentido, la finalidad, las actuaciones adelantadas y por seguir y demás pormenores de la sustanciación jurídica realizada para la adopción de actos interlocutorios dentro del respectivo proceso ético profesional y mantener el archivo en medio magnético de dichos informes.
- Apoyar jurídicamente las labores de inspección y vigilancia y de divulgación que se adelanten en los Seccionales de conformidad con los programas y manuales establecidos, y asesorar sobre los trámites que legalmente se pueden adoptar o adelantar para requerir a las entidades públicas y privadas el cumplimiento de la ley de reglamentación profesional.
- Elaborar los informes previos de los procesos disciplinarios éticos profesionales a tratar en las sesiones del Consejo Seccional.
- Asistir jurídicamente a los Consejos Seccionales asignados siguiendo las directrices impartidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica y presentar y explicar en las reuniones de los Consejos Seccionales los procesos disciplinarios, cuando la Junta Seccional o el Secretario Seccional lo requiera.
- Cumplir con los términos procesales establecidos en la ley y las normas internas respecto de todos los procesos y procedimientos que se surtan en los Consejos Seccionales asignados a su área de desempeño.
- Proyectar, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica, las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración del Consejo Seccional y que deban surtirse en esa instancia para firma del Secretario Seccional.
- 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 dando el aviso correspondiente al Consejo Nacional.
- Asistir a las Secretarías Seccionales y a los Presidentes de Consejo en los trámites que deben adelantar en los casos de requerimiento de entes de control, entidades públicas y privadas.
- Representar judicial o extrajudicialmente al COPNIA en los casos que se le asignen por la Subdirección Jurídica o por la Dirección General.
- Reportar periódicamente a la Subdirección Jurídica y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Colombiano el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales del COPNIA en los que intervenga, según el caso y acorde con los procedimientos y manuales establecidos por la entidad y por los organismos competentes.

12. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
13. 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.
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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. 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 y derecho administrativo
- Derecho disciplinario laboral y disciplinario ético-profesional
- Derecho procesal y probatorio
- Derecho Constitucional
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Manejo de 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"> • 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>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: Derecho.</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 Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Área de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento del proceso de divulgación e inspección y vigilancia en las secretarías seccionales y apoyar las actividades de relacionamiento interinstitucional lideradas desde la Dirección General, bajo las estrategias y metas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del proceso de Divulgación e Inspección y Vigilancia, y actividades relacionamiento interinstitucional realizado en las Secretarías Seccionales y presentar informes mensuales a la Dirección General.
2. Coordinar la obtención de estadísticas y datos reales sobre el número de egresados de cada programa académico objeto de vigilancia del COPNIA, con las respectivas Secretarías Seccionales y consolidar el resultado de tal manera que sirvan como Insumo para estructurar las estrategias de acercamiento a las IES y a las empresas donde se vinculen ingenieros y egresados objeto de vigilancia del COPNIA.
3. Efectuar investigación y análisis de tendencias en la ingeniería para generar prospectiva de egresados como nicho de trabajo para la entidad.
4. Participar y apoyar en las actividades de divulgación e inspección y vigilancia de las secretarías seccionales y las de relacionamiento interinstitucional lideradas desde la Dirección General
5. Coordinar con la dirección general y con la subdirección de Planeación, Control y Seguimiento las metas a nivel nacional y por seccional, de matrículas, certificados, reposiciones, permisos temporales, y las estrategias para cerrar la brecha entre egresados y matriculados.
6. Contribuir en la organización de eventos de divulgación y relacionamiento institucional, garantizando su buen desarrollo, cumplimiento de objetivos, cronogramas, tiempos y políticas establecidas.
7. Realizar la medición de impacto de los planes y estrategias ejecutadas en el proceso de divulgación y relacionamiento institucional, dentro del proceso de calidad.
8. Proponer actividades de divulgación y el relacionamiento institucional a la Dirección General, subdirecciones y Secretarías Seccionales.
9. Elaborar los documentos, informes y reportes de carácter técnico - administrativo relacionados con las actividades de divulgación y relacionamiento institucional.
10. Proponer mecanismos que fomenten la inscripción en el Registro Profesional.
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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. 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

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- 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"> • 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; Mercadeo, Economía.</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>Diez (10) 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; Mercadeo, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 9 |
| Número de Cargos | 2 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Seccional Cundinamarca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de divulgación y las actividades de relacionamiento interinstitucional, inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción de la Secretaria Seccional Cundinamarca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría Seccional en la verificación del cumplimiento de la Ley 842 de 2003, respecto a la obligación de los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, relacionadas con el registro profesional, la inspección y vigilancia.
2. Desarrollar las actividades del programa de divulgación y relacionamiento interinstitucional en coordinación con el Secretario Seccional, atendiendo los lineamientos emitidos desde la Dirección General.
3. Apoyar Participar y apoyar en las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional, en cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la entidad.
4. Realizar el seguimiento a las actividades del proceso de Divulgación y relacionamiento interinstitucional, Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
5. Mantener actualizado el aplicativo de control para el proceso de divulgación y relacionamiento interinstitucional, inspección y vigilancia.
6. Generar los informes estadísticos del proceso de divulgación y relacionamiento interinstitucional del Seccional.
7. Proponer mecanismos que fomenten la inscripción en el Registro Profesional.
8. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del seccional.
9. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo del seccional, los cuales sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
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

- Reglamentación profesional en ingeniería objeto del control de la entidad.
- Atención al usuario
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- 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"> • 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 del Conocimiento de: Mercadeo, mercadotecnia, administración pública, administración de empresas; Ingeniería Civil, Industrial, Comercial y afines. | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirantes de 29 años de edad en adelante.</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: Mercadeo, mercadotecnia, administración pública, administración de empresas; Ingeniería Civil, Industrial, Comercial y afines. | Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años |
| Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 9 |
| Número de Cargos | 2 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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

- 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 | 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"> • 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>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, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 9 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

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. 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. 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 técnica 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. 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.
9. 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.
10. Participar en la formulación de políticas, objetivos, estrategias y procedimientos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las funciones de la dependencia.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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

- 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirantes de 29 años de edad, en adelante.</p> <p>Cero (0) meses de experiencia profesional, para los aspirantes entre 18 y 28 años de edad, que 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, 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>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años</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 | |
| Área Administrativa | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión contractual y operativa propia del área administrativa del COPNIA, de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de todas etapas de los procesos contractuales, que se lleven a cabo en el área funcional, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar la elaboración de estudios previos y de necesidades de acuerdo al manual de contratación de la entidad, para iniciar los procesos contractuales los cuales estarán en cabeza del área administrativa. 3. 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 la misma. 4. 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 administrativa y elaborar los informes respectivos. 5. Controlar los pagos de servicios públicos, administraciones, facturas y demás emolumentos, concernientes a la gestión administrativa del COPNIA, competencia del área administrativa 6. Prestar asesoría, capacitación interna o 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. 7. 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. 8. Apoyar en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de infraestructura y de bienes y servicios, programadas de acuerdo al plan de bienes y servicios en cabeza del área. 9. Garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación del servicio por parte de la empresa encargada de la mensajería especializada y el transporte de mercancía. Así como atender las novedades que los Técnicos administrativos no puedan resolver al respecto. 10. 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. 11. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño. 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 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 | |

- Contratación Pública
- 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: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería 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. ALTERNATIVAS

| 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>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 9 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

Área de Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional para 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 al profesional de gestión del área de Gestión Humana, en 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 los mismos.
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. Asesorar 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 velar por 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. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
22. Gestionar lo pertinente para realizar las afiliaciones de los funcionarios al sistema de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. 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 las mismas, de acuerdo al procedimiento vigente y generar mensualmente los informes de ausentismo.
24. Responder por las tareas y el cumplimiento de los planes de acción y planes de trabajo que le sean asignados.
25. 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.
26. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
27. 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.
28. 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.
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

- 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 | 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 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.</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 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.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

4.2. EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO

| 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 | |
| Secretaría Seccional Cundinamarca | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y operativamente en el desarrollo de los procesos relacionados con el registro profesional, divulgación e inspección control y vigilancia, relacionamiento interinstitucional, adelantado en la jurisdicción de la secretaria seccional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recopilación y proyección de información estadística requerida para la ejecución de las actividades del programa de divulgación, inspección control y vigilancia, relacionamiento interinstitucional. 2. Apoyar el seguimiento a las actividades del proceso de divulgación, inspección y vigilancia y relacionamiento interinstitucional de acuerdo a los procedimientos y programas establecidos. 3. Apoyar el seguimiento de los planes de trabajo establecidos y presentar informes al Secretario Seccional, de acuerdo con los lineamientos requeridos por el mismo. 4. Apoyar en las actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional en cumplimiento del plan de divulgación emitido desde la Dirección General y aplicado en la Secretaría Seccional. 5. Apoyar las actividades asignadas al área funcional bajo la supervisión y lineamientos del Secretario Seccional. 6. Apoyar el proceso de registro profesional que por disposición legal le corresponde llevar al COPNIA, y compilar, sistematizar y actualizar, la información contenida en los listados de egresados que periódicamente son enviados al COPNIA por las instituciones de educación superior. 7. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales de comunicación que determine el COPNIA, garantizando una respuesta adecuada y oportuna, relacionada con las peticiones, quejas y/o reclamos dentro de los términos y tiempos previstos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales 8. Apoyar en la optimización, racionalización y normalización de los procesos, procedimientos y trámites estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo, garantizando su articulación con los lineamientos establecidos. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 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 | |

- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet
- Redacción y ortografía
- 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"> • 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

| 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; 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; 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; 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> |

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 Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo operativo necesario para el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con el área financiera de la entidad.

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. 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. Participar en la preparación de informes financieros de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias y/o entidades u organismos que lo requieran
6. Elaborar los reportes contables para la preparación de estados e informes.
7. 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.
8. 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.
9. Imprimir los comprobantes contables, adjuntando documentos para soportar los registros contables.
10. Recibir la documentación enviada por el área de correspondencia o directamente de los supervisores de contratos de la entidad para adelantar trámites el pago.
11. Tramitar las órdenes de pago, adjuntando los documentos soporte expedidos por las áreas de Presupuesto y Contabilidad
12. Revisar la documentación soporte de las cajas menores y proyectar el reembolso o legalización de estas de acuerdo con la normativa vigente.
13. Elaborar las causaciones de facturas para la aprobación del profesional de gestión correspondiente.
14. Realizar el cargue de pagos en los portales bancarios.
15. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
16. Diseñar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.
17. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
18. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
19. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
20. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.

21. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
22. Ofrecer atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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

- 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 tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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; 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</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> |

del Núcleo Básico de Conocimiento de:
Administración; Economía; Contaduría Pública;
Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería
Administrativa 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:
Administración; Economía; Contaduría Pública;
Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería
Administrativa 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 | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Área de Registro

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y administrativo en las labores de revisión de los procesos de confirmación y personalización de matrículas, certificados de inscripción profesional y permisos temporales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión en segunda instancia de los expedientes proporcionados por los Consejos Seccionales para el trámite de Matrícula Profesional, Certificados de Inscripción Profesional y Permisos Temporales, con el fin de validar los registros asentados en el sistema para aprobar el trámite por parte de la Dirección y/o y generar los respectivos reportes de errores para el Profesional de Gestión de Registro.
2. Tramitar y digitar la información de las tarjetas, primera vez y reposición, así como actualizar los datos correspondientes.
3. Cotejar, verificar y validar la información aportada por los profesionales contra los listados de información enviados al COPNIA por los centros de educación que previamente han expedido los respectivos títulos profesionales a quienes requieren Inscribirse en el Registro Profesional que administra la entidad.
4. 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 Ley 842 de 2003.
5. Reportar periódicamente al Profesional de Gestión de Registro el consumo total de insumos de oficina utilizados en la personalización de Tarjetas profesionales, y llevar una estadística sistematizada de los plásticos dañados en el proceso.
6. Verificar la información, impresión y calidad de las tarjetas personalizadas e informar las anomalías encontradas al Profesional de Gestión de Registro para lo pertinente.
7. Realizar el alistamiento de tarjetas personalizadas para su despacho a los respectivos seccionales.
8. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos que se requieran sobre el proceso de registro.
9. Recopilar, proveer y consolidar la información y estadísticas correspondientes del proceso de registro.
10. Elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.
11. 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, dando cumplimiento a la norma, procedimientos y a los requerimientos internos y de los entes de control social, político y ciudadano.
12. Actualizar permanentemente el sistema de información, conforme se realizan las verificaciones propias de los procedimientos de autorización de la inscripción en el registro profesional y del ejercicio profesional, garantizando así un sistema interno con información relevante, oportuna y veraz sobre el desempeño del proceso de registro en el COPNIA.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información que le sean asignadas, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

14. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos misionales que desarrollan los Consejo Seccionales y el área de registro, de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.
15. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
16. 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.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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

- 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 de: Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; 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: Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; 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: Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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> |

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 de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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

Área de Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y operativo necesario en el desarrollo de los procesos del área de Gestión de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen con relación a la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en el desarrollo y ejecución las actividades propias del proceso de gestión humana, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Liquidar y proyectar de actos administrativos para el otorgamiento de comisiones de servicio, para revisión de profesional de gestión del área.
4. Apoyar solicitud y control del suministro de tiquetes aéreos a los funcionarios que deban viajar para el cumplimiento de sus responsabilidades.
5. 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.
6. Apoyar el diseño y evaluación de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar técnica y operativamente las actividades derivadas de los proceso y procedimientos del área de gestión humana.
8. Apoyar administrativamente al profesional del área en la realización de las actividades propias de los procesos del área. .
9. Proyectar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas.
10. Apoyar en la verificación de cumplimiento de requisitos y hojas de vida y garantizar la completitud de documentos para vinculación de funcionarios, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente
11. 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.
12. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental y alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
13. Apoyar en la supervisión de los contratos, preparación de estudios previos y demás que sean responsabilidad del área.
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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

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

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

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

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

Opción 4: Título de Bachiller

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: 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 |

II. AREA FUNCIONAL

Área de Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y administrativo en los diferentes procesos contractuales, bajo las distintas modalidades de selección establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar estudios previos la elaboración de pliegos de condiciones, informes de evaluación, actos administrativos y demás documentos que surjan en los procesos de selección de contratistas que adelante el COPNIA.
2. Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.
3. Diseñar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.
4. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
5. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
6. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
8. Identificar y archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
9. Ingresar registros en los sistemas de información de la dependencia.
10. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
11. Ofrecer atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
12. Apoyar operativamente 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. Apoyar a la Dirección General en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades y procesos a cargo de la dependencia.
14. 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.
15. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
16. 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.
17. 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.
18. 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

- Contratación en el sector Público
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP)
- Archivística y gestión documental
- 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"> • 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 en: Administración; Economía; Derecho; 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 disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho; 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; Economía; Derecho; 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; Economía; Derecho; 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> |

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

Área de Atención al Ciudadano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo a los procesos misionales y estratégicos a cargo de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, garantizando el cumplimiento de requerimientos normativos, organizacionales y legales, así como de calidad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales de comunicación que determine el COPNIA, garantizando una respuesta adecuada y oportuna, relacionada con las peticiones, quejas y/o reclamos dentro de los términos y tiempos previstos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
2. Apoyar la atención presencial y telefónica a los usuarios que se comuniquen con la Entidad, brindando respuesta a sus solicitudes, peticiones y consultas, respecto a los servicios que presta la Entidad y demás información requerida por la ciudadanía.
3. Apoyar la recopilación y proyección de información estadística requerida para el área en donde se desarrollen las funciones.
4. Orientar al usuario brindando información adecuada y oportuna, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Prestar apoyo y soporte en actividades administrativas asignadas a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, bajo la supervisión y lineamientos del profesional asignado para liderar la labor.
6. 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.
7. Apoyar la actualización del archivo y las bases de datos que se requieran acorde a las tablas de retención documental y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar las actividades propias de su labor, aplicando los procedimientos, protocolos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y oportunidades de mejora.
9. Apoyar la aplicación de encuestas para medir la satisfacción del usuario en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y servicios que presta el COPNIA, a través de los métodos y procedimientos que sean determinados por la Entidad.
10. Contribuir al cumplimiento de los planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia, acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción.
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.
11. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente que correspondan con el área de desempeño la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Protocolos de atención al ciudadano y su normatividad vigente
- 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, 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. |

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, 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, 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 universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, 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 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> |

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 |

II. AREA FUNCIONAL

Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del COPNIA promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades del grupo de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo que conforme el fondo documental de la entidad cumpliendo los parámetros normativos.
2. Procesar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
3. Preparar y presentar la creación y actualización de herramientas e instrumentos archivísticos aprobados y velar por su correcta aplicación.
4. Preparar la realización de la proyección de la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA y velar por su aplicación una vez aprobados
5. 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.
6. Atender y solucionar peticiones y solicitudes internas o externas relacionadas con la gestión documental y correspondencia de la Entidad.
7. Preparar y presentar la formulación y fomento de las políticas de gestión documental de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y mejores prácticas.
8. Ejecutar la actualización del inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de dichos documentos.
9. Realizar y proponer la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión documental del COPNIA.
10. Preparar la elaboración de informes de indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos dentro de los plazos acordados.
11. Elaborar los proyectos de actas de destrucción de documentos previa autorización impartida, de conformidad con los procedimientos establecidos, para aprobación del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
12. Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación a su cargo.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas.
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

- Ley y normatividad vigente que la regule, modifique o complemente la gestión documental
- Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Clasificación de documentos
- Gestión documental
- Redacción y presentación de documentos
- Atención al Cliente y comunicación asertiva
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- 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 en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

| 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 en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; 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 en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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> |

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 en: Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; 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 | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y operativo necesario en el desarrollo de los procesos del área administrativa de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades propias del área funcional, de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos del profesional del área.
2. Apoyar en la supervisión de los contratos, preparación de estudios previos y demás que sean competencia del área administrativa a nivel nacional. .
3. Brindar apoyo operativo en la recepción y solución de necesidades en materia de gestión administrativa, que sean presentadas por las distintas áreas de la entidad.
4. Apoyar las actividades de toma de inventarios y de mantenimiento de los bienes de la entidad, consolidando las novedades que se generen a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de inventarios, activos fijos y elementos de almacén el sistema de información que la Entidad disponga para tal fin.
6. Apoyar el alistamiento y entrega de elementos de papelería a las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la respuesta y solución a peticiones y solicitudes internas o externas relacionadas con la gestión del área.
8. Apoyar las actividades de remisión, distribución de elementos, mercancía y comunicaciones oficiales a nivel nacional.
9. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen en relación a la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Brindar apoyo en el proceso de registro de control de correspondencia, manteniendo actualizado su archivo.
11. Apoyar en el seguimiento de los servicios generales de las diferentes sedes a nivel nacional, controlando la gestión adecuada de los contratos respectivos.
12. Apoyar la conciliación y revisión de facturas expedida por los proveedores, validando dicha factura ante el área de Presupuesto para el trámite de pago. Así mismo, la entrega de los debidos soportes siguiendo los procedimientos establecidos para su organización y conservación.
13. Apoyar el seguimiento y gestión en materia ambiental para la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y planes establecidos.
14. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos.
15. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del área.

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

- Ley y normatividad vigente que la regule, modifique o complemente la gestión documental
- Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Clasificación de documentos
- Gestión documental
- Redacción y presentación de documentos
- Atención al Cliente y comunicación asertiva
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas.

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

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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: Administración; Economía;

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.

Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines,
Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Opción 4: Título de Bachiller

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

Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental de la Entidad en cumplimiento de las políticas establecidas y actividades propias del área administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento de las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de la dependencia o área que se requiera dando cumplimiento a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.
2. Efectuar el registro, envío y entrega de la correspondencia de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
3. Realizar la organización del archivo de la entidad en la dependencia o área que se requiera dando cumplimiento a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.
4. Apoyar los diferentes procesos de Gestión Documental requeridos por la dependencia, en concordancia con las normas archivísticas vigentes y los parámetros establecidos por la entidad.
5. Gestionar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales, que ingresen o salgan de la dependencia, además de vigilar que la labor se cumpla dentro de los procesos y de lineamientos establecidos por el COPNIA.
6. Apoyar las actividades de remisión y distribución de elementos o mercancía a nivel nacional, en concordancia con los lineamientos establecidos en la entidad.
7. Atender al público a través de los canales de comunicación adoptados por el COPNIA, brindando la información pertinente con el fin de orientar al interesado en los trámites ante la entidad.
8. Apoyar el proceso de organización, entrega y distribución de tarjetas profesionales que el COPNIA requiera y que se tengan en custodia.
9. Apoyar a la elaboración de los proyectos de actas que se requieran en ejercicio de su función, para aprobación del respectivo Comité de acuerdo con el manual correspondiente.
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. 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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana; Administración; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de sistemas, telemática y a fines; Ingeniería Industrial y afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 10 |
| Número de Cargos | 5 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proyecto de descongestión documental del COPNIA y la correspondiente actualización de herramientas documentales asociadas al proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y adoptados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el procesamiento documental de la entidad, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.
2. Efectuar el registro, el envío y la entrega de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Diligenciar las planillas de control sobre la entrega de correspondencia y diligencias realizadas.
4. Apoyar las labores de archivo de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.
5. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del COPNIA de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.
6. Apoyar la proyección de la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA.
7. Apoyar la gestión de la ejecución de las transferencias documentales procedentes de cada uno de los Seccionales, de las diferentes áreas de gestión de la Entidad o con destino a otras entidades públicas en el caso que se requiera.
8. 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.
9. Realizar la actualización del inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de dichos documentos.
10. Participar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión documental del COPNIA.
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. 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.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.

14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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

- 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

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

El presente documento se firma a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2020.

| | | |
|--|---|---|
| MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRÁJAN | MARICELA OYOLA MARTÍNEZ | RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ |
| Profesional de Gestión – Área de Gestión Humana | Subdirectora Administrativa y Financiera | Director General |
| PROYECTO | REVISÓ | APROBÓ |