

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Abogado
Código	2028
Grado	17
Número de Cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Humana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente los asuntos laborales y relacionados con la administración y gestión de personal de la entidad y los demás requeridos por la Dirección General y realizar las actividades que de allí se deriven.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar los asuntos jurídicos que correspondan a los temas relacionados con la gestión, desarrollo y administración de personal del COPNIA. 2. Asesor jurídicamente y emitir los conceptos jurídicos que se requieran por parte de la Dirección General 3. Asesorar legalmente en derecho laboral a la entidad, respecto al régimen legal de la seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, prestaciones sociales y demás relacionadas. 4. Sustanciar y proyectar los actos administrativos, los oficios, las respuestas a las consultas y a los derechos de petición o requerimientos de entes de control que se presenten. 5. Sustanciar las demandas que en materia laboral se presenten y preparar la defensa judicial ante las instancias que se requieran en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Dirección General. 6. Asesorar respecto a las disposiciones legales vigentes en materia laboral. 7. Revisar los actos administrativos y liquidaciones sociales en coordinación con el profesional de gestión humana. 8. Realizar los estudios jurídicos que le sean solicitados en coordinación con el Profesional de Gestión del área. 9. Revisar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas. 10. Informar periódicamente sobre el estado de los procesos en los que intervenga conforme a las directrices de la entidad y de las autoridades competentes. 11. Asesorar jurídicamente, apoyar, proyectar, preparar y sustanciar lo pertinente con el estudio técnico del rediseño institucional de la entidad y los actos administrativos, manuales y demás que se deriven, en coordinación con el Profesional de Gestión del área. 12. Apoyar al profesional de gestión del área en la realización de las actividades propias del área. 13. Apoyar en la elaboración y revisión de estudios previos y fichas técnicas que le sean asignados por el profesional de gestión de área 14. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área. 15. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de gestión humana. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral • Derecho Publico • Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. • Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. • Procesos e instrumentos de gestión del talento humano. • Políticas públicas en administración de personal • Normatividad vigente sobre la administración y gestión del talento humano en las entidades del estado • Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal • Administración Pública • Ofimática Básica • Régimen disciplinario de los servidores públicos 	
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
I. 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 vigente 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>