

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Abogado Seccional
Código	2028
Grado	15
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Secretarías Seccionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia jurídica idónea a los Secretarios Seccionales 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, y asesorar y apoyar jurídicamente las labores de divulgación e inspección y vigilancia de las Secretarías Seccionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar los informes previos de los procesos disciplinarios ético profesionales a tratar en las sesiones del Consejo Seccional. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Representar judicial o extrajudicialmente al COPNIA en los casos que se le asignen por la Subdirección Jurídica o por la Dirección General. 11. 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. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Experticia profesional

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>