

**EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA JURIDICA SEGUNDA INSTANCIA 2028 GRADO 17**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
Personal a Cargo	No
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Jurídica Segunda Instancia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Sustanciar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica del COPNIA; y apoyar la gestión y defensa jurídica de la Entidad que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y preparar las decisiones para la Junta Nacional de Consejeros que deba conocer por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos a las decisiones de los Consejos Regionales o Seccionales, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales de conformidad con la Constitución, la ley, los manuales de procedimiento y las directrices establecidas para tales efectos por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica.</li><li>2. Sustanciar y preparar las decisiones que deban ser resueltas por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares en los procesos disciplinarios ético profesionales decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.</li><li>3. Sustanciar y preparar los actos administrativos, comunicados, directrices, proyectos e informes especiales, tutelas, derechos de petición, respuestas a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones, y que sean puestos a consideración de la Subdirección Jurídica para la aprobación y firma correspondiente.</li><li>4. Apoyar la gestión y defensa jurídica de la Entidad e informar periódicamente a la Subdirección Jurídica sobre el estado de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga o le sean asignados, y actualizar en los sistemas de información los desarrollos y avances que correspondan, de conformidad con lo establecido por el COPNIA y la autoridad competente.</li><li>5. Sustanciar los procesos de recaudo de cartera por cobro persuasivo y cobro coactivo, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la entidad, conforme lo determine la Ley, los manuales y las directrices emitidas.</li><li>6. Sustanciar y preparar los actos administrativos de segunda instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales y Seccionales en relación con la inspección y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería, sus profesiones afines o auxiliares, que le sean asignados por la Subdirección Jurídica en apoyo a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.</li><li>7. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.</li><li>8. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	

<p>9. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.</p> <p>10. Actualizar el desarrollo y avance de los procesos asignados a su gestión en los sistemas tecnológicos establecidos en la Entidad.</p> <p>11. Apoyar y contribuir a la actualización permanente de los manuales, formatos, procedimientos a cargo de la Subdirección Jurídica, y del contenido jurídico de los canales de atención de la Entidad, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.</p> <p>12. 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.</p> <p>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.</p> <p>14. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación profesional</li> <li>• Contratación estatal</li> <li>• Derecho disciplinario y ético profesional</li> <li>• Derecho procesal</li> <li>• Control interno y Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas</li> <li>• Manejo Word, Excel, Internet</li> <li>• Derecho Disciplinario Laboral Publico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

<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 Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---