I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número 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

Subdirección Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en segunda instancia y apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, así como la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, proyectar, coordinar y preparar los actos administrativos, conceptos jurídicos, derechos de petición, directrices, estudios jurídicos, respuesta a consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares; proyectos e informes especiales, que le sean requeridos por la dependencia, como aquellos que le corresponda emitir a la entidad en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar, revisar, y sustanciar las decisiones que deba conocer la Junta Nacional de Consejeros 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, que le sean asignados de conformidad con los manuales, las directrices de la Junta Nacional del Copnia y de la Subdirección Jurídica.
3. Coordinar y revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
4. Revisar desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal los proyectos de actos administrativos, y los demás documentos sustanciados por los funcionarios de la dependencia, efectuando las correcciones del caso.
5. Revisar y 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 por el Copnia.
6. Revisar y sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales o 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.
7. Sustanciar los procesos disciplinarios internos en etapa de instrucción y juzgamiento en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
8. Sustanciar, proyectar y preparar los informes requeridos por entes de control y autoridades competentes.
9. Apoyar y coordinar la gestión y defensa jurídica de la Entidad y atender los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE; así como, el efectuar la administración y seguimiento del desarrollo y avance de los

procesos asignados a los abogados de la dependencia y de los sistemas de información que para tales efectos disponga esa entidad y el Copnia, y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Copnia.
10. Apoyar en calidad de enlace de gestión a las Secretarías Regionales y Seccionales para la unificación de criterio y apoyo técnico-jurídico en los procesos disciplinarios éticos profesionales, a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
11. Apoyar el análisis y clasificación las quejas disciplinarias interpuestas ante el Copnia para determinar la competencia e ingreso al trámite de reparto en el proceso disciplinario ético profesional.
12. Proyectar, vigilar y controlar la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado aprobada por el Comité de Conciliación de la Entidad.
13. Resolver jurídicamente las inquietudes que planteen a la Subdirección Jurídica las dependencias de la entidad, relacionadas con las funciones del Copnia.
14. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
15. Apoyar al desarrollo, elaboración y actualización de la relatoría de los conceptos y decisiones sustanciadas o emitidas por la Subdirección Jurídica.
16. Participar en el comité de evaluación de proponentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Administrar, coordinar la gestión, y actualización del desarrollo y avance de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección en los sistemas tecnológicos establecidos por el Copnia.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • 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 de conocimiento de: Derecho. 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.