

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
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica Primera Instancia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia jurídica a las Secretarías Regionales y Seccionales en la investigación y sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en primera instancia y en las labores de divulgación, inspección y vigilancia; y apoyar la gestión y defensa jurídica de la Entidad que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar, preparar y asistir los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia, que le sean asignados de acuerdo con los manuales, las directrices establecidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica. 2. Proyectar de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica, las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración del Consejo Regional o Seccional, y que deban surtirse en esa instancia para firma del Secretario Regional o Seccional. 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. 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. 5. 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. 6. Apoyar jurídicamente las labores de inspección y vigilancia y de divulgación, que se adelanten en las Secretarías Seccionales o Regionales, 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. 7. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo. 9. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. 	

<p>10. Actualizar el desarrollo y avance de procesos asignados a su gestión, en los sistemas tecnológicos establecidos en la Entidad.</p> <p>11. Asistir a los Consejos y Secretarías Regionales o Seccionales, en los trámites que se deban adelantar en los casos de requerimiento de entes de control y demás autoridades.</p> <p>12. 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.</p> <p>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 la Secretaría Regional o Seccional, por la Subdirección Jurídica o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>1. 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>2. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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: 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>
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 y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---