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 Segunda Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar y apoyar jurídicamente los procesos disciplinarios éticos profesionales en segunda instancia y la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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. Sustanciar los procesos disciplinarios internos en etapa de juzgamiento en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, que se adelanten y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.

10. Apoyar la formulación de procedimientos y proyectos que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
11. Actualizar el desarrollo y avance de los procesos asignados a su gestión en los sistemas tecnológicos establecidos en la Entidad.
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, además de aquellos documentos que sean puestos a consideración de la dependencia.
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 el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
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
- 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
• 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.	Veintidós (22) 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.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.