I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. 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

Apoyar la implementación y ejecución de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la Subdirección Jurídica, así como ejecutar las labores administrativas de la dependencia, que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control, seguimiento y actualización de los instrumentos, herramientas y/o sistemas de información asignados al área, generando y analizando los indicadores de gestión que se requieran de conformidad con las directrices establecidas.
2. Apoyar el diseño y control de los planes, programas, y proyectos con criterios de eficiencia y oportunidad, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las directrices de la Subdirección Jurídica, manuales y procedimientos.
3. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Proponer y controlar las medidas correctivas o preventivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas y que permitan la mejora continua conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad vigente de la entidad y la Subdirección Jurídica.
5. Proponer y ejecutar estrategias y actividades administrativas, logísticas y operativas para optimizar los recursos disponibles propuestos para cada vigencia, en coordinación con el jefe de la dependencia.
6. Analizar, revisar y reportar con oportunidad mediante informes y análisis estadísticos, sobre el estado de los trámites y Planes de Trabajo a cargo de la Subdirección Jurídica.
7. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, así como proponer mejoras y apoyar la actualización, formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, así como la actualización de manuales, procedimientos, documentos y demás formatos de responsabilidad de la Subdirección Jurídica.
8. Identificar y apoyar la evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, proponiendo y adoptando las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas, las disposiciones legales y normativas vigentes.
9. Realizar los estudios previos y demás documentos que sean de su competencia, para el desarrollo de la etapa precontractual dando cumplimiento a las directrices administrativas, a las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Apoyar la gestión de transferencia documental del área conforme a los programas establecido por el Copnia.
11. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento al desempeño 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.

12. 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.
13. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
14. 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.
15. 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
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano
- Archivística y gestión documental

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: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada para aspirantes de 29 años de edad en adelante. (Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nacional 077 del 27 de enero de 2020) Cero (0) meses de experiencia profesional para aspirantes entre 18 y 28 años de edad, los cuales tendrán prelación en los términos del Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	