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

Orientar jurídicamente a las Secretarías Regionales y Seccionales en la investigación y sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en primera instancia, el proceso de inspección y vigilancia, la gestión y defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y orientar jurídicamente los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia y que le sean asignados, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
2. Sustanciar, preparar y asistir los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia y que le sean asignados, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
3. Apoyar jurídicamente el proceso de inspección y vigilancia que se adelante en las Secretarías Seccionales o Regionales, de conformidad con los programas y manuales establecidos.
4. 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.
5. Sustanciar y preparar los actos administrativos, 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.
6. Apoyar la construcción y unificación de criterio del proceso ético profesional a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección Jurídica.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos, políticas que deban ser presentadas o que le sean asignados por la Subdirección Jurídica.
10. Actualizar el desarrollo y avance de procesos asignados a su gestión, en los sistemas de información establecidos en la Entidad.

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.
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.
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.
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. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
16. 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.
17. 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
- 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.