

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Abogado Seccional
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Secretarías Seccionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia jurídica idónea a los Secretarios Seccionales en la investigación y la sustanciación de los procesos disciplinarios éticos profesionales en la primera instancia, de conformidad con los principios, normas, leyes, manuales y, directrices impartidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica, y asesorar y apoyar jurídicamente las labores de divulgación e inspección y vigilancia de las Secretarías Seccionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar con calidad y oportunidad los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia en las Secretaría Seccional correspondiente, de acuerdo con los manuales y las directrices establecidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica. 2. Rendir informe de gestión, a través de memorando dirigido a la Secretaria Seccional correspondiente, sobre el sentido, la finalidad, las actuaciones adelantadas y por seguir y demás pormenores de la sustanciación jurídica realizada para la adopción de actos interlocutorios dentro del respectivo proceso ético profesional y mantener el archivo en medio magnético de dichos informes. 3. Apoyar jurídicamente las labores de inspección y vigilancia y de divulgación que se adelanten en los Seccionales 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. 4. Elaborar los informes previos de los procesos disciplinarios ético profesionales a tratar en las sesiones del Consejo Seccional. 5. Asistir jurídicamente a los Consejos Seccionales asignados siguiendo las directrices impartidas por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica y presentar y explicar en las reuniones de los Consejos Seccionales los procesos disciplinarios, cuando la Junta Seccional o el Secretario Seccional lo requiera. 6. Cumplir con los términos procesales establecidos en la ley y las normas internas respecto de todos los procesos y procedimientos que se surtan en los Consejos Seccionales asignados a su área de desempeño. 7. Proyectar, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Jurídica, las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración del Consejo Seccional y que deban surtir en esa instancia para firma del Secretario Seccional. 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 dando el aviso correspondiente al Consejo Nacional. 9. Asistir a las Secretarías Seccionales y a los Presidentes de Consejo en los trámites que deben adelantar en los casos de requerimiento de entes de control, entidades públicas y privadas. 10. Representar judicial o extrajudicialmente al COPNIA en los casos que se le asignen por la Subdirección Jurídica o por la Dirección General. 11. Reportar periódicamente a la Subdirección Jurídica y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Colombiano el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales del COPNIA en los que intervenga, según el caso y acorde con los procedimientos y manuales establecidos por la entidad y por los organismos competentes. 	

12. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. 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.
15. 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.
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 y derecho administrativo
- Derecho disciplinario laboral y disciplinario ético-profesional
- Derecho procesal y probatorio
- Derecho Constitucional
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Manejo de Word, Excel, Internet

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>Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>