



REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 67 de 2021 (17 de diciembre de 2021)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES,

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 04 del 9 de diciembre de 2021, proferidos por la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

CONSIDERANDO:

Que el **CPNAA** es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998 y regulado por el Decreto 932 de 1998, la Ley 1768 de 2015 y la Ley 1796 de 2016, encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional, así como de la promoción, actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, y se trata de una entidad sui generis **o especial e independiente del orden nacional**, que **no hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público ni es una dependencia adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**.

Que el artículo 10 de la Ley 435 de 1998 establece las funciones del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. En aplicación de las normas anteriormente señaladas, y en ejercicio de sus facultades legales el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha emitido varias disposiciones, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo organizacional, administrativo, presupuestal y financiero, todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales dado el riesgo social que implica el ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, y ha acudido a diferentes entes gubernamentales que han emitido en el marco de sus competencias pronunciamientos.

Que la Secretaria General del Ministerio De Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación 2018EE0088905 del 2 de noviembre de 2018, comunica que “...**el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, no hace parte del Sector Administrativo de Vivienda, correspondiéndole actuar bajo su marco jurídico y para el objeto propuesto en la Ley 435 de 1998**”.

Que el Asesor con funciones de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, el 7 de marzo de 2019, mediante comunicación 20196000062301, frente a la solicitud de aprobación para reformar la planta de personal del CPNAA, expone que “...*Conforme a lo anterior, el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, por tanto, en criterio de esta Dirección Jurídica se considera que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares -CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a la aprobación por parte de este Departamento Administrativo de las reformas de las plantas de personal, por cuanto es un órgano de carácter sui generis el cual no se encuentra contemplado como integrante de la Rama Ejecutiva*”.

Que la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el 9 de mayo de 2007, mediante comunicación 2007EE3560 manifiesta que “*para el CPNAA no se hace necesario implementar el Modelo Estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es*

Hoja No. 2 de la Resolución No. 67 del 17 de diciembre de 2021, "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones".

Que respecto a los recursos que recibe el **CPNAA**, éstos tienen origen legal, se causan por concepto de tarifas por la expedición de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura, certificados de inscripción profesional, licencia temporal especial y certificados de vigencia profesional digital, que fija el mismo Consejo, por lo que el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 11 de febrero de 2019, mediante comunicado 2-2019-003653 reiteró al **CPNAA** el concepto emitido el 9 de julio de 2007 mediante comunicación Nro. 2-2007-017593 en el sentido de que "...Los Consejos Profesionales de Ingeniería y Arquitectura, no se enmarcan dentro de la cobertura del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito entre la CNSC y la Contraloría General de la República, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

Que la Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – **CPNAA** no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado¹.

Que el 16 de enero de 2019, se radica en el **CPNAA** con el número R-82 el oficio 20183000331821 suscrito por el Asesor Dirección de Empleo Público de la Función Pública en el que se lee que "...según la Ley 64 de 1978 "por el cual se reglamenta el ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y profesiones auxiliares", no se establece que la autoridad competente para cumplir con las funciones de inscripción e inspección y vigilancia hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, ni que está adscrita o vinculada a otra entidad pública, por lo tanto, el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es una institución diferente a las enmarcadas en el Campo de Aplicación del SIGEP y no se registra en dicho Sistema".

Que los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de sus facultades legales adoptaron las siguientes disposiciones:

Acuerdo No. 04 del 9 de diciembre de 2021, "Por el cual se actualiza el reglamento interno para el cumplimiento de las funciones que les compete a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo No. 05 del 9 de diciembre de 2021, "Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

Acuerdo No. 06 del 9 de diciembre de 2021, "Por el cual se actualiza la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA"

Acuerdo No. 07 del 9 de diciembre de 2021, "Por el cual se actualiza la escala de remuneración básica salarial para los empleos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA"

Que es función de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la de "Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad".

Que se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus

¹Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.

Hoja No. 3 de la Resolución No. 67 del 17 de diciembre de 2021, "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

Profesiones Auxiliares, **CPNAA**, conforme a las necesidades del servicio, las normas adoptadas, los planes y programas de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos le señalan a la entidad.

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Entidad **líder** que promueve el ejercicio **idóneo** y socialmente **responsable** de los arquitectos y profesionales auxiliares, a través de **alianzas** y procesos de **comunicación** efectivos en el beneficio de las **comunidades**.

VISIÓN:

En el 2022 seremos **reconocidos** como una entidad transparente y **líder**, que, a través de su **gestión**, promueve el **ejercicio idóneo** y **socialmente responsable** de los arquitectos y profesionales auxiliares, generando **confianza** en las comunidades.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los trabajadores de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, **CPNAA**, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

NIVEL DIRECTIVO

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Director Ejecutivo
Código	01
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Sala Plena
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Dirección Ejecutiva del CPNAA objetivo está enfocado en la dirección y control de la gestión del Consejo Nacional Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer como autoridad administrativa y representante legal Principal del Consejo.2. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.3. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, que se generen para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, como consecuencia de los procesos de control interno y de evaluación independiente.4. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Contribuir a la formulación del Plan Estratégico del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, así como de los planes de acción, en el marco de las funciones asignadas a la entidad, para aprobación de la Sala Plena. 6. Presentar a la Sala Plena informes de avance de la gestión institucional. 7. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución. 8. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la misma. 9. Formular el mapa de riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. 10. Aprobar y suscribir los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a la Sala Plena. 11. Coordinar la oportuna preparación, estructuración y presentación de los temas soporte del orden del día que se someterán a consideración de la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 12. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión de Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, de acuerdo con el reglamento adoptado para el efecto por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 13. Actuar como ordenador del gasto de la entidad, atendiendo las modalidades y cuantías fijadas para la celebración de contratos de acuerdo con el presupuesto de la entidad y cumpliendo con el Plan Anual de Adquisiciones que sea aprobado por la Sala Plena y por la normatividad aplicable y vigente. 14. Suscribir los contratos estatales requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por la Sala Plena. 15. Suscribir los contratos para la vinculación de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 16. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad, atendiendo la normatividad vigente en cada una de las materias. 17. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos, el cual será presidido por la Subdirección Jurídica. 18. Constituir los apoderados judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en los procesos judiciales donde sea parte, bien sea como demandante o demandado. 19. Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Constitución Política de Colombia • Sistemas de Gestión de Calidad. • Elementos Básicos de Contratación Estatal • Elementos Básicos de Sistemas de Mejora Continua • Herramientas de seguimiento y evaluación de Gestión • Gestión y Tratamiento de Riesgos 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines Administración Arquitectura y Afines</p>	Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector Jurídico
Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación jurídica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ante los organismos e instancias judiciales, asesorar a la entidad en materia jurídica, apoyar la función disciplinaria que le compete al Consejo y adelantar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la entidad y a la Sala Plena del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad. 2. Ejercer como Secretaria Común para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria de competencia del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, respecto del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 3. Dirigir, coordinar y controlar el apoyo a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria. 4. Verificar el reparto de los asuntos que en el marco de la función disciplinaria le competen a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a efectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015. 5. Responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA, de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad. 6. Dirigir y coordinar la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA. 7. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA. 8. Sustanciar todos los actos propios para el desarrollo, trámite e impulso de la función disciplinaria del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 9. Practicar las pruebas que le sean asignadas por los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con ocasión a la función disciplinaria que les compete. 10. Citar a los miembros del Consejo que conforman la Sala de Segunda Instancia a las sesiones que se requieran para cumplir la función disciplinaria que les compete y conforme al trámite que para tal fin prevé el artículo 85 de la Ley 1768 de 2015. 11. Redactar las actas de las sesiones de la Sala de Segunda Instancia. 12. Autorizar con su firma todos los oficios que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del CPNAA y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015. 13. Hacer las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones adoptadas en por los miembros del Consejo en el marco de la función disciplinaria que les compete y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015. 14. Coordinar el envío de las comunicaciones que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del CPNAA y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015. 15. Coordinar las acciones pertinentes con las instituciones de vigilancia y control que se requieran a fin de adelantar las investigaciones y estudios disciplinarios que adelante la entidad. 16. Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y profesiones Auxiliares objeto de estas. 	

17. Brindar información a quien lo solicite y a todos aquellos que sean dispuestos por la dirección de la función disciplinaria en el marco de la ley 1768 del 23 de octubre de 2015.
18. Dar y expedir copias de los actos que se expidan en el marco de la función disciplinaria por parte de los miembros del Consejo, salvo que los ampare reserva legal
19. Responder en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de competencia del **CPNAA** y estén relacionados con la función disciplinaria.
20. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA** relacionados con la función disciplinaria.
21. Distribuir el trabajo de la Secretaría Común entre los trabajadores de la misma.
22. Las demás funciones que sean necesarias para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria que les compete a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
23. Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
24. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del **CPNAA** la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.
25. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
26. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del **CPNAA**.
27. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.
28. Revisar y proyectar los acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir en el **CPNAA**, de oficio o previo requerimiento sobre el particular.
29. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el **CPNAA**.
30. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el **CPNAA**, en coordinación con la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.
31. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
32. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
33. Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del **CPNAA**.
34. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.
35. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala Plena del Consejo, la Dirección Ejecutiva y los órganos estatales en ejercicio de la competencia atribuida por la ley y los demás que se requieran en el marco de sus funciones
36. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Contratación Pública
- Derecho Sancionatorio
- Derecho Administrativo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistemas de Control

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p>

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector de Fomento y Registro
Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a la Subdirección de Fomento y Registro, formular y desarrollar las estrategias, planes y proyectos encaminados a fomentar el ejercicio de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de ética profesional y encargarse del registro de los profesionales y profesionales auxiliares y mantenerlo actualizado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la política de fomento para el ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares. 2. Coordinar el proceso de registro de arquitectos y profesiones auxiliares a cargo del CPNAA. 3. Velar por mantener actualizado el registro de arquitectos y profesiones auxiliares a cargo del CPNAA 4. Coordinar la elaboración del plan estratégico del CPNAA, de conformidad con los lineamientos y directrices aprobadas por la Sala Plena del Consejo. 5. Definir los lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por la Sala Plena del Consejo, dirigidas al cumplimiento del plan estratégico institucional. 6. Formular los proyectos de inversión propios de la función misional de fomento y promoción, a través de los cuales garantice la consecución de los resultados planteados en el plan estratégico institucional para cada vigencia. 7. Coordinar la elaboración y formulación del Plan de Acción del CPNAA garantizando la optimización de los recursos definidos para cada proyecto. 8. Elaborar y controlar el sistema de medición de resultados de los planes programas y proyectos adelantados por la subdirección a través de la formulación y seguimiento de indicadores. 9. Gestionar los proyectos de cooperación en relación con el ejercicio de la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares, de conformidad con las competencias y funciones propias del CPNAA. 10. Realizar la verificación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y proyectos adelantados en la Subdirección. 11. Administrar y ejecutar el presupuesto definido para los proyectos de inversión adelantados por la subdirección. 12. Definir los requerimientos técnicos necesarios para adelantar los procesos contractuales requeridos por la Subdirección. 13. Asegurar los canales de información y comunicación de la entidad con el fin de divulgar la información institucional y a través de los cuales de establezca comunicación directa con los usuarios. 14. Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia comunicativa de la entidad con el fin de dar a conocer el código de ética de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares. 15. Generar las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones e información que el CPNAA produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus trabajadores y usuarios en general, sobre la gestión del CPNAA y los servicios prestados. 16. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 17. Presentar los informes de resultados de la Gestión que sean requeridos ante la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena del Consejo. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Formulación de proyectos • Evaluación administrativa y financiera • Sistemas de Gestión de Calidad • Elementos Básicos de Contratación Estatal • Elementos Básicos en Sistemas de Mejora Continua 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Publicidad y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines Arquitectura y Afines Ingenierías y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la gerencia de proyectos, comunicación organizacional, mercadeo y publicidad.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Código	01
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Sala Plena
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y liderar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas del CPNAA, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración y administración del riesgo de la entidad, a través de la medición de la efectividad de los controles, capacitando en la metodología y haciendo seguimientos a la actualización de los mapas de riesgos. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control. 3. Ejercer la coordinación de la relación con los entes externos de control. 4. Asesorar a la Sala Plena en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por el CPNAA. 5. Realizar procesos de auditoria y actividades de seguimiento que facilitan la generación de alertas a la Sala Plena para encausar el desarrollo de las metas u objetivos planteados por la Sala Plena. 6. Adelantar auditorías de calidad. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y presentar a la Sala Plena informes sobre dicho seguimiento. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Pública • Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios • En Control Interno • Finanzas Públicas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos • Gestión pública • Sistema de gestión de calidad 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Ley 1474 de 2011 Circular 100-02 de 2011 DAFP</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Código	01
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el desarrollo de los procesos transversales de la entidad de tal forma que se garantice la planeación y disponibilidad de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia. 2. Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios. 3. Desarrollar los procesos de selección de personal, su permanencia, retiro y en general velar por los procesos necesarios para el bienestar laboral del CPNAA 4. Responder por el desarrollo de la gestión financiera del CPNAA, incluyendo el control del presupuesto, el programa anual de Caja, la inversión de los recursos en concordancia con los Planes Estratégicos y de Acción, así como el Plan Anual de Adquisiciones que sean aprobados por la Sala Plena. 5. Asesorar al CPNAA en la formulación de políticas relativas al cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias a cargo de la entidad. 6. Asesorar al CPNAA en la formulación de políticas de administración y control de recursos físicos, humanos, tecnológicos y económicos. 7. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos que se adopten por parte del CPNAA. 8. Coordinar y gestionar los Comités de Inversión y Seguimiento Presupuestal 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Evaluación administrativa y financiera • Sistema de Gestión de Calidad • Sistemas de Control 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Título de posgrado en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

NIVEL PROFESIONAL

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control y desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, de conformidad con los lineamientos expuestos en la normatividad vigente.</p> <p>Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control, coordinación y desarrollo de la función disciplinaria de competencia de la entidad, garantizando el debido proceso y los términos definidos para adelantar las investigaciones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el procedimiento precontractual y contractual de los procesos de contratación que se deban adelantar en todas sus modalidades y con ocasión al proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, bajo la orientación y dirección de dicha Subdirección. 2. Realizar asesoría a las diferentes áreas en los procesos de contratación, conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de las mismas y en general el manejo normativo en lo referente a la reglamentación que sobre contratación sea necesaria. 3. Proyectar los términos de referencia para los procesos contractuales que sea necesario adelantar. 4. Estructurar las minutas de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 5. Dirigir y coordinar la clasificación y archivo de la documentación de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el CPNAA. 6. Realizar el seguimiento de la legalización de los contratos que celebre el CPNAA. 7. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la revisión y proyección de las actas de liquidación de los contratos que haya celebrado el CPNAA. 8. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el CPNAA. 	

9. Proyectar para revisión de la Subdirección Jurídica del **CPNAA** la respuesta a derechos de petición, consultas y demás documentos relacionados con el proceso contractual.
10. Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados y relacionados con el proceso contractual.
11. Realizar oportunamente recomendaciones de acuerdo con las condiciones jurídicas de los procesos a contratar.
12. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la elaboración y presentación de los informes que se deban remitir a los entes de control en los términos establecidos por la ley, así como la respuesta oportuna a los requerimientos hechos por los mismos.
13. Publicar en forma oportuna y periódica la información sobre la gestión contractual de la entidad en el Portal Único de Contratación.
14. Desarrollar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades del área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados.
15. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA**.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Gestión Disciplinaria

1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria del **CPNAA**.
2. Adelantar todo el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** en los que sea comisionado en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
3. Proyectar los autos de trámite e interlocutorios de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
4. Proyectar las decisiones de fondo de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados de conformidad con los términos y el procedimiento establecido en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
5. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que se le asignen.
6. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el trámite de las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones adoptadas en la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
7. Apoyar y verificar el envío de las comunicaciones que se libren por parte de la Subdirección Jurídica como Secretaria Común en el desarrollo de la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
8. Asistir a la Subdirección Jurídica en la labor de responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA**, de conformidad con las tablas de retención documental.
9. Acompañar a la Subdirección Jurídica del **CPNAA** en la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
10. Responder por el registro y actualización del sistema de información de procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados.
11. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** a quienes legalmente puedan acceder a ello.
12. Apoyar el trámite de las acciones y seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares objeto de estas
13. Estudiar y proyectar los conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Subdirección y con los procesos disciplinarios que se adelanten contra los profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
14. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
15. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA**.

16. Elaborar los informes que sean solicitados a la Subdirección Jurídica por los entes de control y demás instancias interesadas, sobre las actividades desarrolladas por la entidad.	
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Derecho Administrativo y/o Sancionatorio • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Sistema de Control 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Especializado.
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, asesorar a las demás dependencias en conceptos técnicos con referencia a su profesión, en el desarrollo de la función misional del CPNAA .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de fichas normativas que sean presentadas como pruebas en los diferentes procesos disciplinarios. 2. Emitir conceptos sobre licencias de construcción que sean aportadas en los procesos disciplinarios. 3. Realizar visitas en terreno y presentar informes de VERIFICACIÓN DE HECHOS. 4. Emitir los conceptos técnicos que se requieran en los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 5. Practicar las pruebas técnicas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 6. Proyectar las comunicaciones que requieran criterios técnicos con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 7. Proyectar la respuesta oportuna y en los términos de ley a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los órganos de control y/o la ciudadanía, que le sean asignados y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignen. 	

9. Asesorar a cualquiera de las áreas del CPNAA en conceptos técnicos requeridos en el ejercicio de la Arquitectura.
10. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en las actividades de Fomento y Promoción.
11. Elaborar los objetivos, requerimientos y el presupuesto para los proyectos del CPNAA relacionados con la Arquitectura.
12. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios que se le asignen.
13. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA**.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Gestión Urbanística.
- Elementos básicos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistemas de Control.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en urbanismo o diseño urbano o gerencia de proyectos o interventoría de proyectos y obras o gestión urbana</p> <p>Tarjeta y/o Matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y realizar actividades de planificación, ejecución de planes y programas de desarrollo y mejoramiento organizacional, que permitan el fortalecimiento de los procesos internos de gestión del talento humano y de apoyo administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas en el **CPNAA**.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura organizacional y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la Entidad.
2. Apoyar en el análisis, evaluación y ejecución de procesos de selección y provisión de personal al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Revisar y proponer las actualizaciones necesarias del Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales del **CPNAA**, según las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Oficina Administrativa y Financiera.
5. Elaborar los estudios de medición de clima y ambiente laboral a fin de procurar su mejoramiento continuo.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar y hacer seguimiento a los movimientos de personal requeridos en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades internas y con fundamento en la normatividad que rige la materia. 7. Mantener actualizada la matriz legal del CPNAA en lo concerniente a la normatividad aplicable a la administración de personal, en coordinación con la Subdirección Jurídica del CPNAA, y proponer las acciones correspondientes para garantizar su aplicación. 8. Apoyar en la coordinación y hacer seguimiento a los programas de formación, bienestar y capacitación, inducción y reinducción, y de escritorios limpios, conforme a los lineamientos del CPNAA. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo, y sistema de gestión de calidad, conforme lo determinado por el CPNAA. 10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas de teletrabajo, bienestar e incentivos, conforme lo determinado por el CPNAA. 11. Prestar asesoría a los trabajadores del CPNAA en los temas relacionados con sus funciones. 12. Elaborar los informes que le sean requeridos, relacionados con los temas a su cargo. 13. Proyectar oportunamente y en los términos de Ley los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 14. Proyectar, elaborar y tramitar los documentos relacionados con la vinculación y desvinculación del personal del CPNAA. 15. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos y de competencia del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos. 16. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano • Políticas, planes y programas de Administración de Personal • Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. • Manual de funciones y competencias laborales. • Políticas de desarrollo organizacional • Administración del Talento Humano. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar el desarrollo de los procesos presupuestales, contables, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 2. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras y contables del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 3. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 4. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala Plena del Consejo, la Dirección Ejecutiva y los órganos estatales en ejercicio de la competencia atribuida por la ley y los demás que se requieran en el marco de sus funciones. 5. Elaborar y enviar Chip presupuestal y contable trimestral. 6. Administrar software SIIGO Presupuesto.Net. 7. Gestionar el Indicador ejecución presupuestal. 8. Analizar, disponer y registrar todas las operaciones presupuestales del CPNAA. 9. Revisión presupuestal y financiera de procesos contractuales. 10. Elaborar, coordinar y controlar el envío de información a los diferentes entes de control. 11. Preparar y gestionar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido. 12. Revisar saldos, generar extractos, reportes y movimientos bancarios. 13. Control y pago de gastos fijos como lo son las facturas servicios públicos y administración. 14. Seguimiento bitácora de Backups. 15. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente. 16. Elaborar los informes requeridos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Constitución Política de Colombia • Legislación Contable y Financiera 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, implementar y actualizar los procesos de Gestión del Desarrollo Informático y de la Seguridad de la Información del CPNAA , para promover y garantizar el suministro y soporte óptimo de soluciones tecnológicas y de seguridad de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes, y adelantar las acciones necesarias para garantizar el adecuado	

funcionamiento de la plataforma a través de la cual la entidad ofrece y gestiona los servicios a su cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y administrar los sistemas de información institucional que sirven de apoyo a los procesos que realiza el CPNAA. 2. Gestionar y mantener actualizada la información en la página web de la entidad, los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y la normativa legal vigente. 3. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 4. Proveer el soporte técnico y tecnológico y la capacitación en el uso de herramientas tecnológicas a los trabajadores del CPNAA. 5. Coordinar el desarrollo informático, rediseño y modernización del portal web y el fortalecimiento de la plataforma a través de la cual la entidad gestiona los servicios a su cargo. 6. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnologías de información y comunicaciones que soportan la información del CPNAA. 7. Identificar y consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico y de comunicaciones de las dependencias de la entidad y/o con otras entidades, y elaborar, actualizar y realizar seguimiento a las acciones implementadas. 8. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se adelanten en el CPNAA, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización, revisión e implementación de nuevos métodos, procedimientos y documentos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la entidad, de manera oportuna. 10. Coordinar, revisar y mantener actualizado el sistema de Gestión de Seguridad de la Información del CPNAA y promover las buenas prácticas en el manejo de la información y garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de la información digital del CPNAA. 11. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico y Planes de Acción del CPNAA, en los temas de competencia del área. 12. Revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de la entidad. 13. Consolidar las necesidades en materia de tecnologías de información y comunicaciones en el CPNAA; elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento; formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión correspondientes. 14. Verificar, hacer seguimiento y adelantar las acciones necesarias para garantizar el licenciamiento del software instalado en la entidad. 15. Realizar el seguimiento a la ejecución del programa de residuos peligrosos RESPEL y el Plan Anticorrupción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 16. Realizar estudios y proyectar los informes y respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia. 17. Contribuir desde su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos. 18. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 19. Capacitar a los trabajadores del CPNAA en el uso y óptimo manejo de los equipos de cómputo, el manejo de software y hardware adquirido por la entidad dentro de los procesos de mejora tecnológica, así como en la aplicación de buenas prácticas para la óptima utilización de la energía. 20. Realizar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, aire acondicionado, herramientas ofimáticas y comunicaciones del CPNAA, trazando el cronograma de mantenimiento para cada vigencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información • Conocimiento en desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales. • Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones. • Administración de plataformas en internet. • Elementos básicos de Contratación Pública. • Elementos básicos de Sistema de Gestión de Calidad 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector de Fomento y Registro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar el proceso de inscripción y registro de profesionales de arquitectura y sus profesiones auxiliares, así como el de atención al usuario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las políticas institucionales definidas por el CPNAA.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de inscripción y registro y el proceso de atención al usuario, de conformidad con los términos establecidos por la normatividad vigente. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos adelantados en la dependencia respecto a los procesos a su cargo, de conformidad con las disposiciones trazadas en el plan estratégico del CPNAA. 3. Administrar la información de insumo para el proceso de inscripción y registro de los profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares, realizando las actualizaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos previo al trámite de expedición de la respectiva tarjeta profesional y/o certificado de inscripción profesional, de acuerdo con la información registrada en las solicitudes de inscripción en el registro de Arquitectos y Profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 5. Auditar el proceso de verificación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional. 6. Validar la información que es necesaria para tomar las decisiones de inscripción en el registro de los profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares, garantizando su fidelidad, integridad y trazabilidad. 7. Realizar el trámite correspondiente para el otorgamiento de las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional, Duplicados, Licencias y Certificaciones de competencia del CPNAA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar los actos administrativos por los cuales se otorga, deniega, modifica o revoca la matrícula profesional y/o certificados de inscripción profesional a los profesionales solicitantes, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos y la documentación exigida por la norma vigente. 9. Alimentar y actualizar los sistemas de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos. 10. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan generar un incremento en los convenios para matrículas profesionales y certificados de inscripción profesional con las instituciones de educación superior y demás instituciones públicas o privadas 11. Aplicar y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos en los cuales participe directamente. 12. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin. 13. Proporcionar la información requerida y relacionada con la actualización y mantenimiento del sistema de gestión de calidad implementado por la entidad. 14. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes instauradas por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 15. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 16. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Elementos básicos en Gestión Administrativa • Elementos básicos en Contratación Pública 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, realizando la sustanciación de los expedientes que el superior inmediato le comisione o le asigne, adelantando las visitas de campo y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función misional del CPNAA.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todo el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA en los que sea comisionado en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar los autos de trámite, interlocutorios y de fondo de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 4. Proyectar las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 5. Realizar el envío de las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le confieran, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 6. Proyectar la respuesta oportuna y en los términos de ley los requerimientos judiciales, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que le sean asignados y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 7. Clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignados. 8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignen. 9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios que se le asignen. 10. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del CPNAA. 11. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Derecho Administrativo y/o Sancionatorio • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Fomento y Registro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias de comunicación para promover el ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable y fortalecer el posicionamiento de la marca CPNAA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de la estrategia de plan de comunicaciones, de fomento y promoción del ejercicio de la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares de conformidad con los lineamientos definidos en el plan estratégico de la entidad, de conformidad con los postulados de la ética profesional. 	

2. Coordinar la realización de las acciones administrativas, requeridas para realizar el seguimiento y control a los proyectos trazados por la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.
3. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de Fomento y Comunicaciones, así como en la elaboración de propuestas publicitarias relacionadas con la ejecución de los proyectos adelantados por la Subdirección, relacionadas con la promoción de la arquitectura y sus profesiones auxiliares que deba adoptar el CPNAA.
4. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de fomento y promoción solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control.
5. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área, y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato, a su vez Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de Fomento y Comunicaciones de la entidad.
6. Identificar, contactar y hacer seguimiento a instituciones de educación superior, con el fin de proponer y apoyar la realización de actividades que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares.
7. Identificar, contactar y hacer seguimiento a entidades públicas y privadas que puedan actuar como aliados estratégicos de la entidad, con el fin de proponer y apoyar la realización de actividades que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares
8. Acompañar y prestar apoyo logístico a las acciones de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones orientadas al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares.
9. Apoyar la gestión de información en los medios de comunicación propios de la entidad.
10. Apoyar la elaboración de piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con el lineamiento creativo y gráfico de la entidad y los parámetros y directrices impartidas.
11. Adelantar la gestión logística para transmisiones en vivo, toma de fotografías y de video, en actividades y eventos del CPNAA.
12. Apoyar actividades de investigación y redacción de material de comunicaciones necesario para el desarrollo de las actividades propias del área.
13. Llevar el correcto archivo de fotografías, videos y material de apoyo que obtenga el CPNAA en el marco de sus funciones misionales.
14. Gestionar la información estadística de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, desde el levantamiento y procesamiento de la información hasta su consolidación, validación, actualización y presentación de informes.
15. Construir, desarrollar, analizar y tabular las encuestas que se requieran en el marco de las funciones propias de la entidad.
16. Mantener actualizadas las estadísticas de actividades, eventos y comportamiento de redes sociales.
17. Desarrollar los informes estadísticos asociados a las diferentes tabulaciones de información.
18. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
19. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de fomento y promoción solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control.
20. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Elementos básicos en Contratación Pública
- Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad
- Redacción de comunicados de prensa y contenidos noticiosos
- Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos
- Conocimientos de televisión y manejo de cámaras

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
------------------	--------------------

<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Publicidad y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Arquitectura, Afines y Auxiliares.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<p align="center">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Brindar soporte profesional a la Dirección Ejecutiva.</p>	
<p align="center">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el apoyo profesional requerido por la Dirección Ejecutiva en cuanto a los trámites y requerimientos realizados en la dependencia. 2. Consolidar información y demás documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva para presentar en reuniones de Sala Plena. 3. Proyectar los actos administrativos que soportan las decisiones tomadas por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 4. Gestionar la publicación, notificación, corrección del registro, cierre de trámites y demás decisiones adoptadas a través de actos administrativos aprobados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 5. Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos y hacer seguimiento a la presentación de informes de comisión de servicios de los consejeros y los trabajadores acorde con la normatividad vigente. 6. Proyectar y hacer seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del CPNAA. 7. Administrar la caja menor de la entidad, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por el CPNAA 8. Expedir recibos de caja de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por el CPNAA. 9. Manejar la chequera, y realizar la solicitud de reposición de la misma con la debida antelación. 10. Reportar las novedades de nómina a contabilidad. 11. Brindar apoyo logístico necesario, en lo relacionado con el desarrollo de eventos y actividades propias del CPNAA 12. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo 13. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente. 14. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva que sean de su competencia. 15. Realizar seguimiento y control a los actos administrativos generados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 16. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato. 	
<p align="center">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos 	

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración de Empresas o profesiones afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

NIVEL TECNICO

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE LA GESTION DOCUMENTAL	
Administrar y custodiar el archivo de la entidad garantizando la seguridad documental, de conformidad con las disposiciones legales definidas para el desarrollo de la gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental del CPNAA, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes. 2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del CPNAA, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos 3. Responder por la administración, manejo y conservación de toda la información documental del CPNAA, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes. 4. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental del CPNAA. 5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del CPNAA. 6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del CPNAA. 7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental del CPNAA 8. Proporcionar la información de la gestión documental del CPNAA, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad. 9. Participar en el desarrollo del Comité de Archivo de la entidad con el fin de generar metodologías para el procesamiento de la información y la mejora continua del proceso de gestión documental. 10. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental. 11. Conocer y aplicar los principios éticos y normas que orientan el proceso de la gestión documental. 12. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Gestión Documental • Desarrollo de Programas de cero papel • Elementos básicos de Contratación Pública 	

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título de tecnólogo profesional o técnico en disciplinas académicas de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA.	
Garantizar la calidad del servicio al ciudadano gestionando las tareas de recepción y reparto de la correspondencia y las peticiones en general que sean requeridas a la entidad, apoyar técnica y administrativamente la gestión documental del CPNAA a través de la atención a los usuarios internos y externos y el adecuado manejo del software para la gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, digitalizar, distribuir, auditar y controlar documentos, datos, elementos de la correspondencia del CPNAA de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar las acciones para la recepción, control y envío de las comunicaciones despachadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para correo masivo, mensajería certificada, mensajería personalizada, correo electrónico y a través del auxiliar de servicios generales. 3. Auditar los pagos realizados por los usuarios en relación con los trámites de matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, Licencias Temporales y/o Renovación para adelantar procesos de radicación de solicitudes. 4. Realizar informes de acuerdo con la gestión realizada en las actividades desarrolladas para la ventanilla única de correspondencia. 5. Manejar el conmutador de la entidad y re-direccionar las llamadas a las diferentes áreas de conformidad con la competencia de los temas tratados en cada una de ellas. 6. Realizar el control y seguimiento de la respuesta oportuna a las solicitudes que se eleven al CPNAA, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios con el servicio. 7. Prestar el servicio de atención personalizada, telefónica, chat y/o por los distintos canales habilitados a los usuarios y canalizar aquellas que por su naturaleza correspondan a otros cargos. 8. Responder por la atención y respuesta oportuna y en término de las quejas, reclamos y solicitudes recibidas por los distintos canales de atención, haciendo seguimiento de las mismas e informando a los responsables de las demoras que se evidencien para tomar las acciones correctivas del caso. 9. Realizar las actividades operativas que le sean asignadas en el marco del proceso de inscripción y registro de competencia del CPNAA, en particular realizar el proceso de verificación y digitación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional que cuenten con programas de Arquitectura y Profesiones Auxiliares. 10. Consolidar la información de los trámites que se adelantan con ocasión al cumplimiento de sus funciones. 11. Elaborar los informes de atención al usuario en relación con todos los servicios que se prestan por los distintos canales. 12. Realizar el proceso de consolidación de la información y análisis para la presentación de los resultados de la satisfacción del usuario. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA, aplicando principios de autocontrol. 	

<p>14. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.</p> <p>15. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área, y los demás que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>16. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Gestión Documental. • Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet y G-Suite. • Desarrollo de Programas de "cero papel". • Elementos básicos de Contratación Pública. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título de tecnólogo profesional o técnico en áreas administrativas, afines o de servicio al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Laboral
Código	03
Grado	01
Número de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO.	
Brindar asistencia a la Subdirección Jurídica en los temas administrativos y operativos, así como el apoyo en el manejo de expedientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, manejo y organización de los expedientes de la Subdirección Jurídica. 2. Apoyar la foliatura y organización de los expedientes tanto disciplinarios como contractuales a cargo de la Subdirección Jurídica. 3. Realizar el manejo del software de correspondencia y presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato. 4. Llevar un control de los radicados asignados a la Subdirección Jurídica para garantizar su atención dentro del término legal. 5. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el superior inmediato. 6. Proyectar la respuesta a requerimientos de competencia de la Subdirección Jurídica del CPNAA. 7. Realizar las actividades necesarias para el envío de comunicaciones de la Subdirección Jurídica del CPNAA. 8. Archivar la documentación que compone las carpetas de los expedientes que reposan en la Subdirección Jurídica del CPNAA. 9. Apoyar las acciones de registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 10. Brindar la información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Constitución Política de Colombia. • Conocimientos básicos en Gestión Documental. • Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y G-Suite. • Desarrollo de Programas de "cero papel". • Elementos básicos de Contratación Pública. • Dominio de herramientas tecnológicas. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y conocimiento. Curso de más de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	No se requiere
--	----------------

NIVEL ASISTENCIAL
FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	04
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y soporte a las labores de servicios generales, al servicio de cafetería y mensajería cuando sea requerido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener orden, aseo y limpieza de las instalaciones, muebles y enseres de las oficinas del CPNAA. 2. Prestar servicios de cafetería a los trabajadores y visitantes. 3. Hacer recorridos por diferentes sitios de la ciudad, recolectando y/o entregando correspondencia o documentos del CPNAA. 4. Realizar los pagos, consignaciones y compras 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Orden • Capacidad de orientación • Habilidades y destrezas para servicios generales. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: Requisitos de Formación. Para todos los cargos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se requiere elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad y Contratación Estatal.

Para los cargos que cumplan funciones de Atención al Cliente se requiere formación en Servicio al Cliente.

Para los cargos que cumplan funciones contables y de presupuesto se requiere conocimiento en softwares contables, preferiblemente en el software contable, administrativo y financiero SIIGO estatal o similares.

Para los profesionales del área de Fomento y Comunicaciones se requiere formación en estrategias de comunicación.

Para el cargo de Auxiliar Administrativo se requiere formación únicamente en elementos básicos de Sistema de Gestión de Calidad y Orden y Aseo.

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, son las siguientes:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL PROFESIONAL**

Competencia	Definición de la competencia
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición de la competencia
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la competencia
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

ARTÍCULO QUINTO. Las alternativas de equivalencia entre estudios y experiencia, por nivel jerárquico de empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** son las siguientes:

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Las equivalencias que aplicaran para los empleos son las siguientes:

Niveles Directivo y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional y/o de posgrado exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica, por seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Hoja No. 28 de la Resolución No. 67 del 17 de diciembre de 2021, "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Nota: La entidad no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

ARTÍCULO SEXTO. El Jefe de Oficina Administrativa y Financiera del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** entregará a cada trabajador copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el empleo que ocupará, en el momento de su vinculación con la entidad; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del trabajador en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.


ARTÍCULO OCTAVO. Los trabajadores de la entidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director Ejecutivo del **CPNAA**, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.


ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos de que disponga la entidad.

ARTÍCULO DECIMO. La presente resolución rige a partir del 01 de enero de 2022 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)


ENRIQUE URIBE BOTERO
 Director Ejecutivo

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Edith Ginneteth Forero	Subdirector Jurídico	
Schristian André Villero Flórez	Profesional Especializado Código 02 Grado 04 Administrativo y de Talento Humano			