



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN No.36 de 2020**  
(30 de septiembre de 2020)

**“Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones”.**

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

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 06 del 25 de junio de 2020 proferidos por la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución No.19 del 19 de marzo se actualizó 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.

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. 01 del 19 de marzo de 2020, “Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias.

Acuerdo No. 02 del 19 de marzo de 2020, “Por el cual se actualiza la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA.

Acuerdo No. 04 del 19 de marzo de 2020 los miembros del Consejo actualizaron el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

Que, en Sala Plena del 25 de junio de 2020, los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, adoptaron los siguientes acuerdos que realizan algunas precisiones a los Acuerdos 01,02 y 04, así:

Acuerdo No. 06 del 25 de junio de 2020 “Por el cual se realizan algunas precisiones en el Acuerdo 01 de 2020 mediante el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias”

Que, acorde con lo anterior, mediante la Resolución No.26 del 15 de julio de 2020 se realizaron algunas precisiones a la Resolución 19 de 2020 *“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”* y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo No.12 de 2020, *“Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 2020”*, la Sala Plena actualizó la Planta de Personal requerida para cumplir las funciones, desarrollar los programas y ejecutar los proyectos asignados por la Ley y los reglamentos, al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, atendiendo a la autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, con base en el estudio técnico conforme al cual se establecen las necesidades del servicio, para el cumplimiento de las funciones de control y vigilancia a cargo del CPNAA.

Página No.2 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Que, el artículo segundo, del citado Acuerdo 12 de 2020 estableció que la Dirección Ejecutiva distribuirá los cargos de la planta de personal, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad de conformidad con las facultades previstas en el numeral 14 del artículo 4 del Acuerdo 06 de 2020, razón por la cual es necesario adoptar las respectivas disposiciones.

Que en adición de lo anterior se considera necesario compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares –CPNAA, adoptado con las Resoluciones 19 y 26 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Compilar las Resoluciones 19 y 26 de 2020 que contienen 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 en la presente Resolución, así:

### 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	<b>Director Ejecutivo</b>
Código	01
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Sala Plena
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control administrativo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, garantizando el desarrollo de la gestión dentro de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.	

2. Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin límite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros del Consejo.
3. Nombrar y remover al personal requerido en la entidad de conformidad con los cargos aprobados dentro de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares
4. Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.
5. Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
6. Asesorar a los miembros del Consejo en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.
7. 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.
8. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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 autoevaluación y de evaluación independiente.
10. Fomentar la cultura de autocontrol con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
11. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.
12. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
13. 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.
14. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.
15. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a los miembros del Consejo.
16. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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><b>Derecho y afines</b>  <b>Administración</b>  <b>Arquitectura y Afines</b></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión.                      Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
-------	-----------

Página No.4 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Denominación del Cargo	<b>Subdirector Jurídico</b>
Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b>, de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b>.</li> <li>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, de conformidad con las competencias que le asignen los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Redactar las actas de las sesiones de la Sala de Segunda Instancia.</li> <li>11. Autorizar con su firma todos los oficios que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del <b>CPNAA</b> y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015.</li> <li>12. Coordinar las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones adoptadas 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.</li> <li>13. Coordinar el envío de las comunicaciones que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del <b>CPNAA</b> y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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 <b>CPNAA</b> y estén relacionados con la función disciplinaria.</li> <li>19. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b> relacionados con la función disciplinaria.</li> <li>20. Distribuir el trabajo de la Secretaria Común entre los trabajadores de la misma.</li> </ol>	

21. 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.
22. Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
23. 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.
24. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
25. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del **CPNAA**.
26. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.
27. 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.
28. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el **CPNAA**.
29. 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.
30. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
31. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
32. Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del **CPNAA**.
33. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.
34. 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
35. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.
36. 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><b>Derecho y Afines</b></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel</b>	<b>Directivo</b>
Denominación del Cargo	<b>Subdirector de Fomento y Comunicaciones</b>

Página No.6 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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. Desarrollar la política de mercadeo y manejo de las comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la política de fomento para el ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del plan estratégico del <b>CPNAA</b>, de conformidad con los lineamientos y directrices aprobadas por la Sala Plena del Consejo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y formulación del Plan de Acción del <b>CPNAA</b> garantizando la optimización de los recursos definidos para cada proyecto.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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 <b>CPNAA</b>.</li> <li>9. Asegurar los canales de información y comunicación de la entidad con el fin de divulgar la información institucional y a través de los cuales se establezca comunicación directa con los usuarios.</li> <li>10. Generar políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones e información que el <b>CPNAA</b> produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus trabajadores y usuarios en general, sobre la gestión del <b>CPNAA</b> y los servicios prestados.</li> <li>11. Administrar y ejecutar el presupuesto definido para los proyectos de inversión adelantados por la subdirección.</li> <li>12. Definir los requerimientos técnicos necesarios para adelantar los procesos contractuales requeridos por la Subdirección.</li> <li>13. Realizar la verificación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y proyectos adelantados en la Subdirección.</li> <li>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.</li> <li>15. Presentar los informes de resultados de la Gestión que sean requeridos ante la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena del Consejo.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Formulación de proyectos</li> <li>• Evaluación administrativa y financiera</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Elementos Básicos de Contratación Estatal</li> <li>• Elementos Básicos en Sistemas de Mejora Continua</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>

Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
<b>Publicidad y Afines.</b> <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</b> <b>Arquitectura y Afines.</b> <b>Ingenierías y Afines</b> <b>Ciencias Sociales, Humanas, y afines.</b>	

**NIVEL PROFESIONAL**

**FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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 <b>CPNAA</b>.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Administrativa y de Talento Humano.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos y recursos físicos.</li> <li>2. Distribuir entre las diferentes áreas del CPNAA los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.</li> <li>3. Realizar el análisis, evaluación y ejecución de procesos de selección y provisión de personal al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano, a su vez coordinar y hacer seguimiento a los programas de formación, bienestar y capacitación, inducción y reinducción, y de escritorios limpios, conforme a los lineamientos del <b>CPNAA</b>.</li> <li>5. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área, entre otros Bienestar y capacitación, dotación, aseo y cafetería, suministro de papelería, seguros de la entidad, apoyo logístico restaurante, asesor SG-SST, asesor SG Calidad, tiquetes aéreos, riesgo psicosocial, mantenimiento de jardinería, y los demás que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>9. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Revisar y proponer las actualizaciones necesarias del Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales del <b>CPNAA</b>, según las normas y procedimientos vigentes.</li> </ol>	

12. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Oficina Administrativa y de Talento Humano.
13. Elaborar los estudios de medición de clima organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**.
17. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas de trabajo remoto, teletrabajo, bienestar e incentivos, conforme lo determinado por el **CPNAA**.
18. Prestar asesoría a los trabajadores del **CPNAA** en los temas relacionados con las responsabilidades administrativas y de talento humano.
19. Proyectar, elaborar y tramitar los documentos relacionados con la vinculación y desvinculación del personal del **CPNAA**.
20. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.
21. 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.
22. 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

- 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><b>Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</b></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	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo

#### 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

#### Sistemas e Informática.

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. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del **CPNAA**. 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. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área.
20. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.

Página No.10 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información</li> <li>• Conocimiento en desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales</li> <li>• Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones</li> <li>• Administración de plataformas en internet</li> <li>• Elementos básicos de Contratación Pública</li> <li>• Elementos básicos de Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines.</b></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>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado.
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el desarrollo de los procesos presupuestales y disponibilidad de los recursos financieros, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Financiera y de presupuesto.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el desarrollo de la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala Plena del Consejo.</li> <li>2. Asesorar y acompañar al CPNAA en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.</li> <li>3. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos económicos del CPNAA.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</li> <li>5. 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.</li> </ol>	

6. 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.
7. 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.
8. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad.
9. Analizar, disponer, registrar y causar cabalmente todas las operaciones financieras, presupuestales y contables de los hechos económicos desarrollados por el **CPNAA**.
10. Diligenciar y actualizar permanente los libros contables del **CPNAA**.
11. Revisar los soportes de ingresos y gastos del **CPNAA**, e informar y alertar a la entidad sobre cualquier situación a corregir.
12. Calcular, liquidar, generar y presentar las diferentes declaraciones tributarias del **CPNAA** ante las entidades de orden nacional y distrital, y gestionar su pago oportuno.
13. Liquidar las facturas correspondientes a los pagos que deba hacer el **CPNAA**.
14. Conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias del **CPNAA**.
15. Liquidar la nómina de la planta de personal del **CPNAA**, así como las demás obligaciones relacionadas de la misma, calcular las retenciones en la fuente que haya de efectuar el **CPNAA** y elaborar los respectivos desprendibles de pago para entregar a los trabajadores.
16. Elaborar todas las declaraciones tributarias y autoliquidaciones del pago de aportes al sistema integral de seguridad social que deba presentar el **CPNAA**.
17. Elaborar y suscribir mensualmente los estados financieros del **CPNAA** con todos sus soportes.
18. Coordinar y gestionar los Comités de Inversión y Seguimiento Presupuestal y documentar el indicador de ejecución presupuestal
19. Elaborar y enviar Chip presupuestal trimestral.
20. Administrar software presupuestal y contable del CPNAA y hacer seguimiento a la bitácora de backups.
21. Realizar la evaluación financiera y económica en los procesos contractuales que adelante el CPNAA.
22. Preparar, gestionar y controlar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido.
23. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- 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><b>Administración</b> <b>Contaduría Pública</b> <b>Economía</b></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>

Página No.12 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Gestión Contractual</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar asesoría a las diferentes áreas en los procesos de contratación, conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y minutas de contratos, así como sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implementadas 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.</li> <li>3. Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas para los procesos contractuales que sea necesario adelantar.</li> <li>4. Estructurar las minutas de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la clasificación y archivo de la documentación de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el <b>CPNAA</b>.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de la legalización de los contratos que celebre el <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la revisión y proyección de las actas de liquidación de los contratos que haya celebrado el <b>CPNAA</b>.</li> <li>8. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el <b>CPNAA</b>.</li> <li>9. Proyectar para revisión de la Subdirección Jurídica del <b>CPNAA</b> la respuesta a derechos de petición, consultas y demás documentos relacionados con el proceso contractual.</li> <li>10. Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados y relacionados con el proceso contractual.</li> <li>11. Realizar oportunamente recomendaciones de acuerdo con las condiciones jurídicas de los procesos a contratar.</li> <li>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.</li> <li>13. Publicar en forma oportuna y periódica la información sobre la gestión contractual de la entidad en el Portal Único de Contratación.</li> <li>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.</li> <li>15. Acompañar a las diferentes dependencias en los aspectos jurídicos de la contratación y proyectar para revisión del Subdirector Jurídico los conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación que le sean encomendados.</li> <li>16. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol> <p><b>Gestión Disciplinaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria del <b>CPNAA</b>.</li> </ol>	

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 o revisar 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 o revisar 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**

- 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**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: <b>Derecho y Afines.</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

Página No.14 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, realizar visitas de campo y asesorar a las demás dependencias en conceptos técnicos con referencia a su profesión, en el desarrollo de la función misional del <b>CPNAA</b> .	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis de fichas normativas que sean presentadas como pruebas en los diferentes procesos disciplinarios.</li> <li>2. Emitir conceptos sobre licencias de construcción que sean aportadas en los procesos disciplinarios.</li> <li>3. Realizar visitas en terreno y presentar informes de VERIFICACIÓN DE HECHOS.</li> <li>4. Emitir los conceptos técnicos que se requieran en los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que le sean asignados en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>5. Practicar las pruebas técnicas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que le sean asignados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que se le asignen.</li> <li>9. Asesorar a cualquiera de las áreas del CPNAA en conceptos técnicos requeridos en el ejercicio de la Arquitectura.</li> <li>10. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en las actividades de Fomento y Promoción.</li> <li>11. Elaborar los objetivos, requerimientos y el presupuesto para los proyectos del CPNAA relacionados con la Arquitectura.</li> <li>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.</li> <li>13. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Gestión Urbanística.</li> <li>• Elementos básicos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Sistemas de Control.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: <b>Arquitectura.</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

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	
Tarjeta y/o Matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 <b>CPNAA</b> .	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.</li> <li>4. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Plena del Consejo y la Dirección Ejecutiva.</li> <li>5. 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 <b>CPNAA</b>.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Auditar el proceso de verificación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Realizar el trámite correspondiente para el otorgamiento de las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional, Duplicados, Licencias y Certificaciones de competencia del <b>CPNAA</b>, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> <li>14. Aplicar y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos en los cuales participe directamente.</li> </ol>	

Página No.16 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

15. 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.
16. Proporcionar la información requerida y relacionada con la actualización y mantenimiento del sistema de gestión de calidad implementado por la entidad.
17. 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.
18. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
19. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
20. 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.
21. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.
22. 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

- 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><b>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</b></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	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Dirección Ejecutiva, Talento Humano, Financiera y Presupuesto de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Prestar el apoyo profesional requerido por la Dirección Ejecutiva en cuanto a los trámites y requerimientos realizados en la dependencia.
2. Brindar el apoyo profesional requerido en el proceso presupuestal y financiero de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por el **CPNAA**.
3. Realizar el apoyo profesional estratégico requerido en el proceso de administración de talento humano, de conformidad con los lineamientos y obligaciones laborales contraídas por el **CPNAA**.
4. Consolidar información y demás documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva para presentar en reuniones de Sala Plena.
5. Proyectar los actos administrativos que soportan las decisiones tomadas por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva.

6. 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.
7. 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.
8. Proyectar y hacer seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del CPNAA.
9. Administrar la caja menor de la entidad, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por el CPNAA
10. Expedir recibos de caja de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por el CPNAA.
11. Manejar la chequera, y realizar la solicitud de reposición de la misma con la debida antelación.
12. Reportar las novedades de nómina a contabilidad.
13. Brindar apoyo logístico necesario, en lo relacionado con el desarrollo de eventos y actividades propias del **CPNAA**
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. 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 por los entes de control, la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva que sean de su competencia.
17. Realizar seguimiento y control a los actos administrativos generados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva.
18. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Elementos básicos en Contratación Pública
- Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad
- Manejo de herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### 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><b>Administración de Empresas</b> <b>Contaduría Pública</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Jurídica en las funciones a cargo de la misma, tanto en el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, realizando la sustanciación e impulso de los expedientes

abiertos en el desarrollo de la función misional del <b>CPNAA</b> , como en los Procesos Contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y en general la actividad contractual del CPNAA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Gestión Disciplinaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que le sean asignados en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>2. Proyectar los autos de trámite, interlocutorios y de fondo de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que le sean asignados, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>3. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que le sean asignados.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que se le confieran, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>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.</li> <li>7. Clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que se le asignen.</li> <li>8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> que se le asignen.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>11. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del <b>CPNAA</b> a quienes legalmente puedan acceder a ello.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>Gestión Contractual</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad precontractual y contractual del <b>CPNAA</b>, en sus etapas de selección, celebración, legalización, ejecución y liquidación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y organizar la documentación necesaria para la iniciación de los procesos contractuales que adelante el <b>CPNAA</b>.</li> <li>3. Llevar las carpetas de cada contratación que se realice en el <b>CPNAA</b> de manera ordenada y de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Derecho Contractual</li> <li>• Derecho Administrativo y/o Sancionatorio</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
<b>Derecho y Afines.</b>	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Fomento y Comunicaciones
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar la estrategia comunicativa de la entidad, de tal forma que desarrolle el concepto de imagen institucional al interior y exterior de la misma.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración 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</li> <li>2. Apoyar la elaboración del plan estratégico de la entidad, y adelantar las acciones requeridas con el fin de realizar el proceso de evaluación y mejoramiento continuo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en la elaboración de propuestas publicitarias relacionadas con la ejecución de los proyectos adelantados por la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, relacionadas con la promoción de la arquitectura y sus profesiones auxiliares que deba adoptar el <b>CPNAA</b>.</li> <li>5. Formular y adelantar la ejecución de los proyectos relacionados con el fomento y la promoción del <b>CPNAA</b>, de conformidad con los lineamientos y disposiciones definidas por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Elementos básicos en Contratación Pública</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>

Página No.20 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las estrategias y atender los requerimientos que se generen en el marco del proceso de desarrollo informático y de seguridad de la información así como el de inscripción y registro de profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación e implementación de proyectos para el uso, acceso y administración de tecnologías de información y comunicaciones que soportan la información del <b>CPNAA</b>.</li> <li>2. Coordinar el funcionamiento de la infraestructura de sistemas de información, comunicaciones e Internet del <b>CPNAA</b>.</li> <li>3. Brindar el soporte técnico a todos los trabajadores del <b>CPNAA</b> en los temas referentes a la conectividad y funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y herramientas ofimáticas de la entidad.</li> <li>4. Participar en la promoción de las buenas prácticas en el manejo de la información y garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de la información digital del <b>CPNAA</b>.</li> <li>5. Identificar necesidades y proponer acciones para el fortalecimiento del proceso de atención al usuario</li> <li>6. Capacitar a los trabajadores del <b>CPNAA</b> 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.</li> <li>7. Mantener informado al superior inmediato sobre el funcionamiento y el desempeño de los sistemas de información.</li> <li>8. 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 superior inmediato.</li> <li>9. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>10. Llevar el control y realizar la gestión necesaria para la baja de bienes depreciables de la entidad generando el plan de eliminación de equipos de cómputo, partes, equipos de comunicación, y consumibles y herramientas ofimáticas del <b>CPNAA</b>.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes a que haya lugar relacionados con las actividades del área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Apoyar al oficial de seguridad de la información del <b>CPNAA</b> en la actualización y mantenimiento de la información de la página web y la base de datos de la entidad.</li> <li>13. Realizar las actividades que le sean asignadas en el marco del proceso de inscripción y registro de competencia del <b>CPNAA</b>, en particular realizar el proceso de impresión de tarjetas profesionales a Arquitectos y Profesionales Auxiliares.</li> <li>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.</li> </ol>	

<p>15. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Elementos básicos en Gestión Administrativa</li> <li>• Elementos básicos en Contratación Pública</li> </ul>	
<p><b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Educación</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p><b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>No se requiere</p>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
<p><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Fortalecer el desarrollo de las actuaciones administrativas contractuales adelantados por la Entidad. Brindar soporte en el desarrollo de trámites y procesos de apoyo requeridos en la Subdirección.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad precontractual y contractual del <b>CPNAA</b>, en sus etapas de selección, celebración, legalización, ejecución y liquidación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y organizar la documentación necesaria para la iniciación de los procesos contractuales que adelante el <b>CPNAA</b>.</li> <li>3. Llevar las carpetas de cada contratación que se realice en el <b>CPNAA</b> de manera ordenada y de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el <b>CPNAA</b>.</li> <li>6. Administrar y operar el procesamiento y actualización del sistema de información de contratación del <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Proyectar los informes sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades administrativas que le sean encomendados.</li> <li>8. Recibir y proyectar la aprobación de las pólizas de cumplimiento que deban suscribir los contratistas de conformidad con lo dispuesto en las obligaciones del contrato.</li> <li>9. Proponer indicadores de gestión y velar por el cumplimiento del manual de procedimientos en la Subdirección Jurídica proponiendo ajustes cuando sea necesario.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	

Página No.22 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

<p>11. 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.</p> <p>12. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</p> <p>13. Coordinar y apoyar el manejo de la Plataforma SECOP en el desarrollo de las actuaciones administrativas contractuales adelantados por la Entidad, velando por el cabal cumplimiento de los términos y plazos previstos en la Ley para la publicidad de las actuaciones contractuales.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Derecho Contractual</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p><b>Derecho y Afines</b> <b>Administración y Afines.</b> <b>Ingeniería de Sistemas.</b> <b>Ingeniería Industrial y Afines.</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Profesional	Profesional
Profesional Universitario	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Uno (1)	Uno (1)
Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Subdirección de Fomento y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector de Fomento y Comunicaciones
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar y apoyar las acciones de fomento y comunicaciones desarrolladas para el fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares. Gestionar y procesar la información estadística de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones requerida para el desarrollo de las actividades que realiza el <b>CPNAA</b> en el marco de sus funciones misionales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y desarrollo de la estrategia de comunicaciones, e implementar las acciones tácticas de comunicación requeridas para el cumplimiento de los planes de acción y que están orientadas al fortalecimiento de la imagen de la entidad.</li> <li>2. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de Fomento y Comunicaciones de la entidad.</li> <li>3. 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.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Apoyar la gestión de información en los medios de comunicación propios de la entidad.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Adelantar la gestión logística para transmisiones en vivo, toma de fotografías y de video, en actividades y eventos del <b>CPNAA</b>.</li> <li>9. Apoyar actividades de investigación y redacción de material de comunicaciones necesario para el desarrollo de las actividades propias del área.</li> <li>10. Llevar el correcto archivo de fotografías, videos y material de apoyo que obtenga el <b>CPNAA</b> en el marco de sus funciones misionales.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Construir, desarrollar, analizar y tabular las encuestas que se requieran en el marco de las funciones propias de la entidad.</li> <li>13. Mantener actualizadas las estadísticas de actividades, eventos y comportamiento de redes sociales.</li> <li>14. Desarrollar los informes estadísticos asociados a las diferentes tabulaciones de información.</li> <li>15. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.</li> <li>16. Atender la realización de las acciones administrativas requeridas para realizar el seguimiento y control a los proyectos trazados por la Subdirección de Fomento y Comunicaciones y que le sean encomendados.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>20. 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 superior inmediato.</li> <li>21. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>22. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de Colombia</li> <li>● Elementos básicos en Contratación Pública</li> <li>● Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>● Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos</li> <li>● Conocimiento básico de software de diseño</li> <li>● Conocimientos básicos de fotografía y edición de video</li> <li>● Conocimiento en seguimiento a indicadores de gestión.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p><b>Mercadeo y/o publicidad, comunicación social, medios audiovisuales y afines.</b></p>	No se requiere

Página No.24 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
--	--

**NIVEL TÉCNICO**  
**FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental del <b>CPNAA</b>, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del <b>CPNAA</b>, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos</li> <li>3. Responder por la administración, manejo y conservación de toda la información documental del <b>CPNAA</b>, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.</li> <li>4. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental del <b>CPNAA</b></li> <li>8. Proporcionar la información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>10. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental.</li> <li>11. Conocer y aplicar los principios éticos y normas que orientan el proceso de la gestión documental.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de Colombia</li> <li>● Gestión Documental</li> <li>● Desarrollo de Programas de cero papel</li> <li>● Elementos básicos de Contratación Pública</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de tecnólogo profesional o técnico en disciplinas académicas de conocimiento en:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
<p><b>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</b></p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Desarrollar las tareas de recepción y reparto de correspondencia y las peticiones en general que sean requeridas a la entidad alimentando el sistema de gestión documental y realizando el seguimiento a las mismas.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Atención al Usuario

1. 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.
2. 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.
3. Prestar el servicio de atención personalizada, en línea y/o telefónica a los usuarios de los servicios del CPNAA y canalizar aquellas que por su naturaleza correspondan a otros cargos.
4. Responder por la atención y respuesta de quejas, reclamos y solicitudes recibidas de manera electrónica.
5. 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 digitalización y verificación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional que cuenten con programas de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.
6. Tramitar los certificados de vigencia profesional digital que se solicitan en oficina.
7. Consolidar la información de los trámites que se adelantan con ocasión al cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Documental
- Programas y técnicas de atención al usuario.

## V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
<p>Título de tecnólogo profesional o técnico en disciplinas académicas de conocimiento en:</p> <p><b>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</b>  <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</b>  <b>Administración</b>  <b>Ingeniería Administrativa y Afines</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Laboral
Código	03

Página No.26 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

Grado	01
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA</b>	
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	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Ventanilla Única de Correspondencia</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del <b>CPNAA</b> de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad</li> <li>2. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectiva de las actividades del área de desempeño</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar el registro de las devoluciones de comunicaciones despachadas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Revisar y verificar las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de realizar el respectivo control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>6. Remitir a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega de la documentación.</li> <li>7. Clasificar en el software para la gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>8. Apoyar la clasificación, organización y archivo de gestión del área de desempeño</li> <li>9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del <b>CPNAA</b>, aplicando principios de autocontrol.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Curso de más de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	No se requiere

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Laboral
Código	03
Grado	01
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirectora Jurídica CPNAA

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE ATENCION VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA</b>	
Dar apoyo a las actividades de gestión documental de la Subdirección Jurídica del CPNAA	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a requerimientos de competencia de la Subdirección Jurídica del CPNAA.</li> <li>2. Realizar las actividades necesarias para el envío de comunicaciones de la Subdirección Jurídica del CPNAA.</li> <li>3. Archivar la documentación que compone las carpetas de los expedientes que reposan en la Subdirección Jurídica del CPNAA y relacionados con la función disciplinaria.</li> <li>4. Comunicar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico a los citados a práctica de pruebas decretadas en el marco de la función disciplinaria, que deban realizarse fuera de la sede del CPNAA y confirmar asistencia.</li> <li>5. Apoyar las acciones de registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados.</li> <li>6. Diligenciar el documento contentivo de notificación de los actos proferidos en el marco de la función disciplinaria del CPNAA que le sean asignados para firma del competente.</li> <li>7. Brindar la información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y conocimiento.	No se requiere
Curso de más de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	

**NIVEL ASISTENCIAL**  
**FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	04
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y soporte a las labores de servicios generales, al servicio de cafetería y mensajería cuando sea requerido.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener orden, aseo y limpieza de las instalaciones, muebles y enseres de las oficinas del CPNAA.</li> <li>2. Prestar servicios de cafetería a los trabajadores y visitantes.</li> <li>3. Hacer recorridos por diferentes sitios de la ciudad, recolectando y/o entregando correspondencia o documentos del CPNAA.</li> <li>4. Realizar los pagos, consignaciones y compras</li> </ol>	

Página No.28 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Orden</li> <li>• Capacidad de orientación</li> <li>• Habilidades y destrezas para servicios generales.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

**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**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>
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**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>
--------------------	-------------------------------------

Página No.29 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

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 aplicarán 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:

Página No.30 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

- 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 postdoctorado, 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.
- 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 Profesional Especializado Código 02 Grado 04 - Administrativa y de Talento Humano 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 SÉPTIMO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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.

Página No.31 de la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020, "Por la cual se compilan las Resoluciones 19 y 26 de 2020 mediante las cuales 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 y se dictan otras disposiciones".

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

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No.19 del 19 de marzo de 2020 y la Resolución No.26 del 15 de julio de 2020.

Dada en Bogotá D.C, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ENRIQUE URIBE BOTERO**  
Director Ejecutivo

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Eddith Ginneteth Forero Forero	Subdirectora Jurídica Código 01 Grado 02	
		Schirstian André Villero Flórez	Profesional Especializado Código 02, Grado 04	
Esperanza Aldana Nova	Profesional Universitario Código 02 Grado 02			