



## REPUBLICA DE COLOMBIA

### RESOLUCION No. 8 de 2015 (27 de febrero de 2015)

**“Por la cual se adopta 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”**

#### **LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES,**

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 proferido por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado por los literales a) y m) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998 al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le compete dictar su propio reglamento y aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales.

Que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala de Deliberación y Decisión, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se cife por las normas del Código Sustantivo del Trabajo<sup>1</sup> como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios, y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.

Que el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Que la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, comunicó que para el **CPNAA** no se hace necesario implementar el Modelo estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones.

Que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 2-2007-017593 del 9 de julio de 2007 conceptuó que el **CPNAA** no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

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

---

<sup>1</sup> De conformidad con lo señalado por el artículo 7 del Acuerdo 5 del 30 de octubre 2007, “la vinculación de los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se regirá por las normas de derecho privado contempladas por el Código Sustantivo de Trabajo”.

Hoja No. 2 de la Resolución 08 del 27 de febrero de 2015, "Por el cual se adopta 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 la Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado<sup>2</sup>.

Que los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de sus facultades legales en sesión del 12 de diciembre de 2014 adoptaron las siguientes disposiciones:

Acuerdo No. 02 de 2014, "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. 03 de 2014, "Por el cual se adopta la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA".

Acuerdo No. 04 de 2014, "Por el cual se establece la tabla de remuneración básica salarial para los empleos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA".

Que el artículo 4 del Acuerdo 02 del 12 de febrero de 2014 establece como función de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la de "Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad."

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA, conforme a las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

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

## **MARCO INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

El CPNAA es la entidad del Estado colombiano que formula y gestiona políticas encaminadas a fomentar y promover, desde la educación hacia la autorregulación, el ejercicio ético de la arquitectura y sus profesiones auxiliares; de igual manera controla y vigila la práctica profesional en pro de un ejercicio socialmente responsable.

### **VISIÓN**

En el 2018 el CPNAA como órgano del Estado, se consolidará en todo el territorio colombiano, en la formulación de políticas y estrategias que propendan por un ejercicio ético y responsable de la profesión de la Arquitectura y sus profesiones auxiliares.

**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**

<sup>2</sup> Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Director Ejecutivo
Código	01
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Sala de Deliberación y Decisión
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.</li> <li>2. Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin límite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por la Sala de Deliberación y Decisión.</li> <li>3. Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobados por la Sala de Deliberación y Decisión.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Asesorar a la Sala de Deliberación y Decisión en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.</li> <li>10. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.</li> <li>11. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.</li> <li>14. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a la Sala de Deliberación y Decisión.</li> <li>15. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.</li> <li>16. 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>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Sistemas de Mejora Continua</li> <li>• Herramientas de seguimiento y evaluación de Gestión</li> <li>• Gestión y Tratamiento de Riesgos</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en derecho ó administración pública o administración de empresas o ingeniería industrial o economía o ciencias políticas. Título de posgrado relacionado en áreas afines con la profesión.	Ocho (8) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector Jurídico
Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<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 de Deliberación y Decisión del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar el apoyo al Consejo para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.</li> <li>5. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del CPNAA.</li> <li>6. Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales objeto de estas.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el CPNAA.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Coordinar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales.</li> <li>12. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.</li> <li>13. Asistir a la sala de Deliberación y Decisión del Consejo en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del CPNAA.</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. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.</li> <li>16. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala de Deliberación y Decisión 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>17. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.</li> <li>18. 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>• Contratación Pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo.
Título de posgrado en áreas del Derecho	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector de Fomento y Comunicaciones
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>	
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.	
<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 de Deliberación y Decisión 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 de Deliberación y Decisión 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 de establezca comunicación directa con los usuarios.</li> <li>10. Generar las 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 de Deliberación y Decisión del Consejo.</li> <li>16. 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>• Formulación de proyectos</li> <li>• Evaluación administrativa y financiera</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistemas de Mejora Continua</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en arquitectura o profesiones auxiliares a la misma, o ingeniería industrial o administración de empresas o administración pública o economía o comunicación social o publicidad y mercadeo. Título de posgrado en áreas afines con la gerencia de proyectos, comunicación organizacional, mercadeo y publicidad	Cinco (5) años de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Código	01
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el desarrollo de los procesos transversales de la entidad de tal forma que se garantice la planeación y disponibilidad de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<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, económicos, físicos y tecnológicos del CPNAA.</li> <li>2. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.</li> <li>3. 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>4. Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el CPNAA en los cuales se requiera.</li> <li>5. Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del CPNAA.</li> <li>6. Responder por el desarrollo la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.</li> <li>7. 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>8. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del CPNAA.</li> <li>9. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.</li> <li>10. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>11. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.</li> <li>12. 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>13. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</li> <li>14. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.</li> <li>15. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.</li> <li>16. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.</li> <li>17. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala de Deliberación y Decisión 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>18. 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>• Contratación Pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título Profesional en Economía o Contaduría o Finanzas o Administración de Empresas o Administración Pública o ingeniería Industrial o afines. Título de posgrado en áreas afines a las ciencias económicas y/o administrativas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo.

**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	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>Controlar y coordinar el desarrollo de los procesos disciplinarios 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, términos de referencia, llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de las mismas y en general el manejo normativo en lo referente a la reglamentación que sobre contratación sea necesaria.</li> <li>3. Proyectar los términos de referencia 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. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	

### Gestión Disciplinaria

1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.
2. Proyectar los actos administrativos de trámite e interlocutorios de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA, de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Proyectar los actos administrativos de fondo de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA, de conformidad con los términos y los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Evacuar las comisiones que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico
6. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA.
7. Autorizar con su firma todos los oficios que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del CPNAA y en la forma prevista en el respectivo código.
8. Hacer las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones administrativas adoptadas en la función disciplinaria de competencia del CPNAA y en la forma prevista en el respectivo código.
9. Coordinar el envío de las comunicaciones que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del CPNAA y en la forma prevista en el respectivo código.
10. Responder por la integridad de las carpetas contentivas de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA, de conformidad con las tablas de retención documental.
11. Dirigir y coordinar la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA.
12. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de procesos disciplinarios que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico
13. 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.
14. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del CPNAA.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control

#### V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho  Título de posgrado en Derecho Administrativo, Público o Contratación Estatal.	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la política de desarrollo informático y tecnológico al interior de la entidad. Administrar los contenidos de la página web de la entidad y actualizarlos de conformidad con las políticas institucionales en materia comunicativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al <b>CPNAA</b>, en la definición e implementación de estrategias de desarrollo tecnológico.</li> <li>2. Promover 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>3. Proveer el soporte técnico y tecnológico y la capacitación en el uso de los sistemas al <b>CPNAA</b> para su normal funcionamiento.</li> <li>4. Administrar los recursos tecnológicos del <b>CPNAA</b> de manera eficiente y confiable.</li> <li>5. Garantizar el correcto licenciamiento para todo el software instalado.</li> <li>6. Coordinar el funcionamiento de infraestructura de sistemas de información, comunicaciones e Internet del <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. Coordinar la consolidación del sistema de información institucional.</li> <li>8. Administrar los sistemas de información que sirvan de apoyo a los procesos que realiza el <b>CPNAA</b>.</li> <li>9. Identificar las necesidades de adquisición de nueva tecnología y de sistemas de información.</li> <li>10. Buscar alternativas de soluciones técnicas en el mercado y de gestión de información.</li> <li>11. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas por los proveedores de hardware, software y tecnología informática y de comunicaciones, así como de los demás bienes y servicios relacionados con el área, necesarios para el funcionamiento del <b>CPNAA</b>.</li> <li>12. Efectuar la solicitud de compra de bienes o servicios de tecnología y establecer la política de consumibles de actualización y mantenimiento de equipos.</li> <li>13. Elaborar la documentación del software desarrollado, sobre funcionamiento y mantenimiento.</li> <li>14. Mantener informada a la administración sobre el funcionamiento y el desempeño de los sistemas de información.</li> <li>15. 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>16. Realizar estudios y proyectar los informes que se requieran y que sean de competencia del área a su cargo.</li> <li>17. 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>• Contratación Pública</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control seguimiento.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas Informáticos.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y dos (2) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

Hoja No. 10 de la Resolución 08 del 27 de febrero de 2015, "Por el cual se adopta 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".

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	Dos (2)
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 de Deliberación y Decisión 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. 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>• Contratación Pública</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control seguimiento</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Publicidad o Comunicación social y Periodismo o Diseño Grafico	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, realizando visitas de campo y demás acciones necesarias para el desarrollo de la gestión estratégica de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las quejas que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico, respecto a las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos de trámite, interlocutorios y de fondo respecto a las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA y que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>3. Evacuar las comisiones que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico, respecto a las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA.</li> <li>4. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA de competencia del CPNAA, y que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>5. Proyectar las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de las actuaciones que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>6. Realizar el envío de las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de las actuaciones que se le confieran, respecto a las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>7. 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 sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.</li> <li>8. Estudiar y proyectar los conceptos, actos administrativos, la resolución de los recursos y demás actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Subdirección y con las actuaciones administrativas sancionatorias que se adelanten contra los profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</li> <li>9. Clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico.</li> <li>10. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de las actuaciones administrativas sancionatorias que se le confieran por parte del Subdirector Jurídico.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las actuaciones administrativas sancionatorias que se le confieran.</li> <li>12. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del CPNAA.</li> <li>13. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de las actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello.</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>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar y documentar los movimientos contables de la entidad, administrar el programa contable, liquidar y pagar la nómina mes a mes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, disponer, registrar y causar cabalmente todas las operaciones financieras y contables de los hechos económicos desarrollados por el CPNAA.</li> <li>2. Diligenciar y actualizar permanente los libros contables del CPNAA.</li> <li>3. Elaborar y presentar cualquier otro registro y/o información que fuere necesaria para que la contabilidad del CPNAA refleje cabalmente sus operaciones.</li> <li>4. Revisar los soportes de ingresos y gastos del CPNAA, e informar y alertar a la entidad sobre cualquier situación a corregir.</li> <li>5. Calcular, liquidar, generar y presentar las diferentes declaraciones tributarias del CPNAA ante las entidades de orden nacional y distrital, y gestionar su pago oportuno.</li> <li>6. Liquidar las facturas correspondientes a los pagos que deba hacer el CPNAA.</li> <li>7. Conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias del CPNAA.</li> <li>8. Liquidar quincenalmente 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.</li> <li>9. Elaborar todas las declaraciones tributarias y autoliquidaciones del pago de aportes al sistema integral de seguridad social que deba presentar el CPNAA.</li> <li>10. Elaborar y suscribir mensualmente los estados financieros del CPNAA con todos sus soportes.</li> <li>11. Archivar mensualmente los soportes contables en la forma establecida en el Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA.</li> <li>12. Elaborar los informes que hayan de presentarse ante los entes de control y demás entidades del Estado y mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Sala de Deliberación y Decisión del CPNAA.</li> <li>13. 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>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Grado	02
Número de Cargos	01
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</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 a 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. Acompañar a las diferentes dependencias en los aspectos jurídicos de la contratación y emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación cuando se requiera.</li> <li>8. Elaborar informes sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades administrativas.</li> <li>9. 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>10. Proponer indicadores de gestión y velar por el cumplimiento del manual de procedimientos en la Subdirección Jurídica proponiendo ajustes cuando sea necesario.</li> <li>11. 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>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. 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>• Actuaciones Administrativas en general</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional Experiencia Específica: N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Desarrollar todas las estrategias y atender los requerimientos que se generen en el marco del proceso de inscripción y registro de profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar la base de datos propia del proceso de inscripción y registro de los profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares.</li> <li>2. Recepcionar las solicitudes de inscripción en el registro de Arquitectos y Profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, y proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos previo a adelantar el trámite de expedición de la respectiva tarjeta profesional y/o certificado de inscripción profesional.</li> <li>3. 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>4. Realizar el proceso de verificación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional.</li> <li>5. Realizar los procedimientos necesarios para el otorgamiento de las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional, Duplicados, Licencias y Certificaciones de competencia del CPNAA.</li> <li>6. Proyectar todos los actos administrativos relacionados con el proceso de inscripción y registro profesional.</li> <li>7. Realizar el procedimiento de atención al usuario en los trámites relacionados con el proceso de control y vigilancia de competencia del CPNAA.</li> <li>8. Desarrollar los planes, programas y proyectos adelantados en la dependencia, de conformidad con las disposiciones trazadas en el plan estratégico del CPNAA.</li> <li>9. Alimentar y actualizar los sistemas de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.</li> <li>10. 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>11. Aplicar y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos en los cuales participe directamente y estén siendo desarrollados dentro del desarrollo funcional del empleo.</li> <li>12. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.</li> <li>13. 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>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Desarrollo de procesos</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniero Industrial, Administrador de Empresa o Administrador Público.	Un (1) año de experiencia profesional Experiencia Específica: N/A

**NIVEL TECNICO**

**FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Tres (03)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</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>Oficina Administrativa y Financiera – 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 CPNAA, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del CPNAA, 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 CPNAA, 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 CPNAA.</li> <li>5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del CPNAA.</li> <li>6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del CPNAA.</li> <li>7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental del CPNAA</li> <li>8. Proporcionar la información de la gestión documental del CPNAA, 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 ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Oficina.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Desarrollo de Programas de cero papel</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en archivística y/o similares.	Dos (2) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las tareas de recepción y reparto de la 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Oficina Administrativa y Financiera - Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar en el sistema de gestión documental la correspondencia allegada a la entidad garantizando el registro y numeración de la misma, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos al respecto.</li> <li>2. Realizar el reparto de la correspondencia a todos los trabajadores de la entidad de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices dadas por el superior inmediato.</li> <li>3. Manejar el conmutador de la entidad y redireccionar las llamadas a las diferentes áreas de conformidad con la competencia de los temas tratados en cada una de ellas.</li> <li>4. Dar trámite de envió oportuno a las respuestas y la documentación de salida emitidas por el <b>CPNAA</b></li> <li>5. Realizar el control y seguimiento de la respuesta oportuna a las solicitudes que se eleven al <b>CPNAA</b>, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios con el servicio.</li> <li>6. Prestar el servicio de atención personalizada, en línea y/o telefónica a los usuarios de los servicios del <b>CPNAA</b> y canalizar aquellas que por su naturaleza correspondan a otros cargos</li> <li>7. Responder por la atención y respuesta de quejas, reclamos y solicitudes recibidas de manera electrónica.</li> <li>8. Registrar la información de los trámites dados a las solicitudes relacionadas con el proceso de matrículas y velar porque este registro se realice por parte de todos los responsables, en el medio establecido para tal fin.</li> <li>9. Tramitar los certificados de vigencia profesional digital que se solicitan en oficina.</li> <li>10. Consolidar la información de los trámites que se adelantan con ocasión al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. 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>• Técnicas de Oficina.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Programas y técnicas de atención al usuario.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica y Curso de más de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo



<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y apoyo técnico y lógico en los temas referentes a la conectividad y funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y herramientas ofimáticas a las diferentes dependencias de la entidad	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Oficina Administrativa y Financiera - Sistemas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. Realizar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y comunicaciones del <b>CPNAA</b>, trazando el cronograma de mantenimiento para cada vigencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Adelantar el trámite respectivo para realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones y las herramientas ofimáticas de la entidad.</li> <li>5. 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>6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar relacionados con las actividades del área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Apoyar al web máster 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>8. 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>9. 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>• Técnicas de Oficina.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Programas y técnicas de atención al usuario.</li> <li>• Manejo de recursos físicos y lógicos</li> <li>• Ensamble, mantenimiento, instalación y configuración de computadores a nivel de software y hardware.</li> <li>• Manejo básico y configuración de redes LAN (Locales).</li> <li>• Manejo básico de estructuras de red y recursos tecnológicos.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

**NIVEL ASISTENCIAL**

**FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo
Código	04
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el apoyo administrativo requerido en los procesos administrativos y financieras de la entidad. Brindar el soporte secretarial a la Dirección Ejecutiva de conformidad con los lineamientos y requerimientos trazados por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el apoyo administrativo requerido en el proceso de administración de talento humano, de conformidad con los lineamientos y obligaciones laborales contraídas por el CPNAA-</li> <li>2. Brindar el apoyo administrativo requerido en el proceso presupuestal y financiero de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por el CPNAA.</li> <li>3. Administrar y manejar la caja menor de la entidad.</li> <li>4. Brindar apoyo logístico necesario, en lo relacionado con el desarrollo de eventos y actividades propias del CPNAA</li> <li>5. Recopilar información y documentos de contabilidad para la elaboración de la relación de egresos del CPNAA y entregarla con los respectivos soportes para revisión y liquidación de impuestos al contador.</li> <li>6. Elaborar los cheques de acuerdo a las órdenes de pago recibidas de contabilidad y entregarlos a sus beneficiarios previos el cumplimiento de los requisitos de ley e internos del CPNAA.</li> <li>7. Reportar las novedades de nómina a contabilidad.</li> <li>8. Expedir el recibo de ingreso con la descripción del servicio y la tarifa, cuando sea del caso.</li> <li>9. Consignar los ingresos consolidados a la cuenta de la entidad y enviar los comprobantes de consignación a contabilidad, cuando sea el caso.</li> <li>10. Manejar la chequera, y realizar la solicitud de reposición de la misma con la debida antelación.</li> <li>11. Llevar la agenda de la Dirección Ejecutiva del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones Auxiliares, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.</li> <li>12. Prestar el apoyo administrativo requerido por la Dirección Ejecutiva en cuanto a los trámites y requerimientos realizados en la dependencia.</li> <li>13. 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>14. Las demás que le sean asignadas por el Superior Inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Oficina.</li> <li>• Desarrollo de Trámites Administrativos.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Digitación y técnicas de redacción de textos.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Curso de más de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral y dos (2) años de experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo

Hoja No. 19 de la Resolución 08 del 27 de febrero de 2015, "Por el cual se adopta 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".

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	04
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Capacidad de orientación</li> <li>• Habilidades y destrezas para servicios generales.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia General: Seis (6) meses en cargos similares

**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 formación 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 formación en Software contable, administrativo y financiero SIIGO Estatal.

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

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

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
PROPIAS DEL NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Hoja No. 20 de la Resolución 08 del 27 de febrero de 2015, "Por el cual se adopta 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".

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
PROPIAS DEL NIVEL PROFESIONAL**

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
PROPIAS DEL NIVEL TÉCNICO**

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
PROPIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL**

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

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

---

### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

---

Las equivalencias que aplicaran para los empleos del nivel profesional y técnico 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 exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y 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 un (1) año 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.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

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

Hoja No. 22 de la Resolución 08 del 27 de febrero de 2015, "Por el cual se adopta 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".

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

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

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

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

**ARTÍCULO DECIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)

  
**DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ**  
Directora Ejecutiva

PROYECTO		REVISO		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
Karen Holly Castro Castro	Subdirectora Jurídica			