



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE BELLO

ARQ. BERLIZ ROCÍO MULETT VALENCIA.

Curadora Urbana Segunda De Bello

2022-2027



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES	3
3.	MISIÓN	4
4.	VISIÓN	4
5.	POLÍTICA MISIONAL.....	4
6.	ORGANIGRAMA	5
7.	CUADRO GENERAL DE CARGOS	6
8.	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	7
9.	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:	10
	CONTADOR: 1 cargo	10
	ARQUITECTO: 1 cargo.....	12
	ASESOR JURÍDICO: 2 cargos	13
	INGENIERO CIVIL: 2 cargos	15
	AUXILIAR/APOYO ADMINISTRATIVO: 3 CARGOS.....	16
	TÉCNICO/TECNÓLOGO EN ARCHIVO: 1 CARGOS.....	18
	INGENIERO DE SISTEMAS: 1 cargo	20
	SERVICIOS GENERALES: 1 cargo	21
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	23



1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1083 de 2015 en su capítulo No. 6 aborda el tema relacionado con los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales que deben tener las entidades públicas, definido este como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones que ejercen funciones públicas.

El manual de funciones y competencias laborales de la Curaduría Urbana Segunda de Bello, es una herramienta de gestión administrativa que permite establecer las funciones y competencias laborales del personal, para fortalecer el proceso de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano. Dicha herramienta construye la estructura interna administrativa, sirve de plataforma para la racionalización de otros manuales y guías que ayudan a mejorar la calidad de la empresa en términos de productividad, eficiencia y transparencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- El objetivo general del manual de funciones y competencias laborales es servir de apoyo y orientación al departamento de gestión del talento humano -que hace parte del área administrativa- como soporte a los procesos estándar de control interno.
- Establecer la política institucional.
- Hacer seguimiento de las responsabilidades y deberes del personal.
- Garantizar que cada cargo cuente con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.
- Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de carga laboral.

3. MISIÓN

Estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas, bajo el marco legal vigente aplicable, atendiendo las directrices de la función pública encomendada como Curadora Urbana, contribuyendo al desarrollo urbano planificado en el Municipio de Bello, bajo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y celeridad, garantizando excelentes servicios y un equipo de trabajo interdisciplinario idóneo, transparente y competente, comprometidos con el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con nuestra actividad, receptivos al cambio y apoyados en innovadoras herramientas tecnológicas para ofrecer el mejor servicio de la ciudad.

4. VISIÓN

Seremos reconocidos en el Municipio de Bello, Antioquia como la Curaduría líder en la atención y servicio al usuario, mediante una gestión transparente, legal, ágil de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con nuestra actividad, en donde los usuarios en general, gestores urbanos sean asesorados con claridad y respetados por un equipo de trabajo idóneo, transparente y competente, con herramientas tecnológicas innovadoras que fortalezcan diversos canales de comunicación, logrando la excelencia en el servicio contribuyendo en el ordenamiento planificado y desarrollo físico del territorio en el marco de la normatividad vigente aplicable.

5. POLÍTICA MISIONAL

La Curaduría urbana segunda de Bello, tiene como función: estudiar, tramitar y expedir o negar las licencias de urbanización, construcción, parcelación, subdivisión, otras actuaciones tales como: aprobación de sellos para propiedad horizontal, prórrogas, revalidaciones, modificación de licencias vigentes determinadas por la Ley 388/1997, Ley 810 de 2003, el Decreto 1077 de 2015 y demás normas legales que le hayan fijado responsabilidades al curador urbano. En particular el Decreto 1077 de 2015 señala:

ARTÍCULO 2.2.6.6.1.1. CURADOR URBANO. El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.
https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_1077_2015_pr034.htm - top

ARTÍCULO 2.2.6.6.1.2. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN DEL CURADOR URBANO. El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las

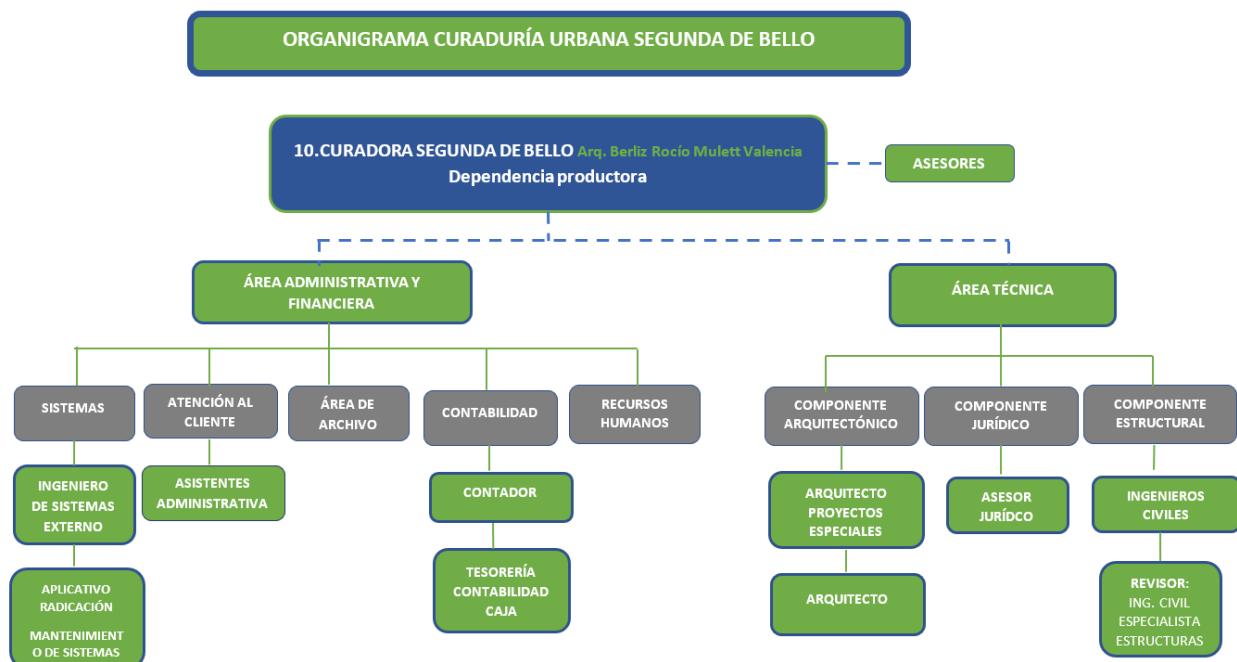


normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.

ARTÍCULO 2.2.6.6.1.3. AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CURADOR URBANO. El curador urbano es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública.

Para cumplir nuestras funciones, conformamos un grupo de interdisciplinario calificado y con experiencia en las áreas de urbanismo y construcción, acompañados de la implementación de procesos de gestión administrativa, documental y tecnológica, que permiten mejorar la eficiencia y calidad en la atención prestada a los clientes.

6. ORGANIGRAMA



7. CUADRO GENERAL DE CARGOS

NÚMERO DE CARGOS	CARGO
1	Curador Urbano.
1	Contador
3	Auxiliar administrativo
1	Auxiliar aseo y cafetería.
1	Archivista
2	Asesor jurídico.
2	Revisor estructural.
1	Revisor arquitectónico.
1	Servicios generales
1	Ingeniero de sistemas
1	Profesional en SST

De conformidad con la establecido en el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.6.6.3.3 modificado por el artículo 19 del Decreto 1203 de 2017, se establece la acreditación y colaboración del grupo interdisciplinario especializado que apoyará la labor del curador urbano, por el periodo de 5 años.

El curador en uso de la autonomía que le confiere la Ley puede conformar su equipo interdisciplinario cada vez que se tome posesión del cargo de Curador, por tanto, la planta de personal puede rotar cada 5 años, sin embargo, se deberán cumplir con las mínimas condiciones para cumplir el ejercicio de la función.

El curador urbano es el encargado y responsable de la producción de los documentos que se generan en las Curadurías Urbanas, los profesionales, técnicos y tecnólogos apoyan la labor para garantizar la prestación de un buen



servicio en los términos que la ley determina, por lo tanto, para los instrumentos archivísticos se deberá tener presente tal situación dado que la producción documental se deriva del despacho del curador.

8. FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **CURADORA URBANA: 1 cargo**
Dependencia productora

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	CURADORA URBANA
Numero de cargos:	1
Jefe Inmediato:	No tiene jefe inmediato
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional
Personal a Cargo:	Todo el personal
Área funcional	Curador urbano y Gerencia.
OBJETIVO DEL CARGO	
Las determinadas por la Ley 388/1997, Ley 810 de 2003, el Decreto 1077 de 2015 y demás normas legales que le hayan fijado responsabilidades al curador urbano. En particular el Decreto 1077 de 2015 señala:	
ARTÍCULO 2.2.6.6.1.1. CURADOR URBANO. El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_1077_2015_pr034.htm - top	
ARTÍCULO 2.2.6.6.1.2. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN DEL CURADOR URBANO. El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.	
ARTÍCULO 2.2.6.6.1.3. AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CURADOR URBANO. El curador urbano es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Profesional en Ingeniería Civil Profesional en Arquitectura Con matrícula Profesional vigente	Postgrado de urbanismo o planificación regional o urbana Postgrado en derecho urbano
EXPERIENCIA	
10 años y desempeñando actividades relacionadas con el desarrollo o la planificación urbana	
HABILIDADES	



Orientación al Logro.
Excelentes relaciones Interpersonales.
Planificación de actividades.
Administración de la información.
Trabajo en equipo.
Efectividad

RESPONSABILIDADES

Todas las que le ha determinado la normatividad legal vigente para el caso.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar revisión de proyectos sometidos a consideración en la curaduría urbana inherentes a la función pública.
2. Atender los procedimientos fijados por las normas legales vigentes con ocasión de la función pública.
3. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial dentro de los proyectos sometidos a su consideración.
4. Estudiar, tramitar, expedir licencias urbanísticas y otras actuaciones dentro de la jurisdicción de su competencia, esto es el Municipio de Bello, Antioquia.
5. Atender requerimientos de entidades.
6. Atender solicitudes respetuosas en general.
7. Remitir informes en la periodicidad que las entidades lo requieran por norma legal.
8. Suministrar información a entidades que así lo requieran.
9. Conservar la documentación bajo su custodia en ejercicio de la función pública.
10. Contar con equipo de apoyo que le permita cumplir con la función pública.
11. Cumplir con obligaciones laborales, tributarias y demás que le sean exigibles en relación con la labor desempeñada.
12. Asistir a reuniones en que sea requerida su presencia.
13. Garantizar disponibilidad de instalaciones, equipos en el servicio encomendado.
14. Atender consultas verbales de usuarios.
15. Las demás que la ley le asigne.

RESPONSABILIDADES EN HSEQ (Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad)

- Debe realizar a través de sus actos y funciones todas las acciones requeridas en la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Contrabando, Trafico de Drogas o Armas con el fin de preservar y proteger desde su cargo el patrimonio de la empresa y la imagen institucional.
- Debe participar activamente en los diferentes programas de capacitación establecidos por la Curaduría Urbana No.1, para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones, con el propósito de cumplir con los requerimientos.
- Debe hacer uso adecuado de los canales de comunicación institucionales para dar a conocer y hacer cumplir los requerimientos de SISTEMAS DE GESTIÓN.
- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Informar al Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguras observadas en los lugares de trabajo.
- Participar activamente en las actividades que desarrolle la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta en materia de seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Cumplir las normas, procedimientos políticos, directrices y legislación que se establezcan en materia de salud, higiene, Seguridad y Medio Ambiente, conforme a los sistemas de Gestión, el marco legal y reglamentación interna de la empresa.
- Participar activamente de los Programas y actividades asociados a los sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) como capacitaciones, charlas, cursos, entrenamientos programados para promover y afianzar conocimientos y habilidades aplicables a su desempeño en las áreas de trabajo.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Curaduría Urbana Segunda de Bello, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el empleador suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Reportar oportunamente a su inmediato los incidente, accidente, condición o acto inseguro o la ejecución de labores que puedan constituir emergencia, con el fin de tomar medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias sobre el riesgo o impacto en el área de trabajo. El trabajador se hará responsable del adecuado manejo de residuos sólido en su puesto de trabajo y donde interactúe.
- Así mismo es responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato los profesionales encargados sobre la detección de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos u operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos
- Procurar el cuidado integral de su salud, desarrollando y Promoviendo en su trabajo, durante la ejecución de sus funciones y en toda actividad que lo involucre en la empresa, prácticas y hábitos que favorezcan su propia seguridad, y en general su calidad de vida (conductas de autocuidado).
- Tener compromiso frente a la prevención del medio ambiente y la contaminación.
- Cumplir las normas y procedimientos del sistema de gestión ambiental.





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

9. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO: Apoyo a la gestión Curadora Urbana Segunda de Bello.

CONTADOR: 1 cargo

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	CONTADOR
Numero de cargos:	1
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Dependencia:	Despacho del curador
Requisitos:	Contabilidad y finanzas - Profesional
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar la contabilidad interna de la Curaduría Urbana Segunda de Bello, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades estatales.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Profesional Contador Público con tarjeta profesional vigente	Manejo de herramientas Ofimáticas Manejo de software contable Conocimiento NIIF
EXPERIENCIA	
2 años desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
Orientación al Logro. Excelentes relaciones Interpersonales. Planificación de actividades. Administración de la información. Trabajo en equipo. Efectividad Conocimiento normas contables Conocimiento de las NIIF	
RESPONSABILIDADES	



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la Curadora Urbana Segunda de Bello y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la Curaduría Urbana No.1, de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Curadora Urbana segunda de Bello.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que, en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las Superintendencias, Cámara de Comercio, DIAN y las secretarías de Haciendas Municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el área de sistemas que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Ejercer control sobre las claves internas de programa de contabilidad
- Presentar Estados Financieros en las fechas establecidos de acuerdo con el cronograma correspondiente.
- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por Curadora Urbana segunda de Bello y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la Curaduría Urbana No.1, de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Curadora Urbana segunda de Bello.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que, en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y velar por su adecuada implementación.
- Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las mismas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el área de sistemas que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas que le sean asignadas por la Curadora Urbana segunda de Bello.



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2

ARQUITECTO: 1 cargo

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional en Arquitectura
Numero de cargos:	1
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Dependencia:	Despacho del curador
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar a cabo la revisión normativa de predios objeto de trámites y consultas, en lo referente a las normas urbanísticas vigentes que apliquen, según la zonificación contenida en el POT, teniendo en cuenta el tipo de solicitudes de licencias y sus modalidades, otras actuaciones.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Profesional Universitario en Arquitectura.	Manejo de AutoCAD. Manejo de herramientas Ofimáticas <ul style="list-style-type: none"> ◆ Decreto 1077 /2015 y sus modificaciones. ◆ NSR-10 títulos k y j. ◆ Ley 1848 de 2017. ◆ ACUERDO N° 033 DE 2009 "Por medio del cual se adopta El Plan Ordenamiento Territorial Del Municipio De Bello POT" ◆ Normatividad técnica colombiana (NTC). ◆ Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal. ◆ Manejo del sistema de la curaduría. ◆ Google maps.
EXPERIENCIA	
cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Planificación de actividades. • Administración de la información. • Trabajo en equipo. • Efectividad • Responsabilidad • Comunicarse con efectividad • Excelente comportamiento y relaciones interpersonales. 	
FUNCIONES DEL CARGO	



- Realizar revisión de proyectos a nivel arquitectónicos y/o urbanístico que se reciban en la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, bajo la normatividad vigente contenida en el POT y los instrumentos que lo desarrollen y complementen; así mismo, bajo el marco legal vigente nacional que sea aplicable al tipo de proyecto.
- Registrar en las revisiones que se surtan, las observaciones que correspondan al área de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial en los planos de los proyectos propuestos, revisando el cumplimiento de la funcionalidad de espacios, volúmenes, etc.
- Atender consultas ciudadanas de manera oportuna, facilitando la mayor información posible a los usuarios, en procura de garantizar un servicio eficiente.
- Apoyo al Despacho de la Curadora Urbana en la revisión normativa aplicable a los predios objeto de consulta, que sirva de base para la elaboración de conceptos de normas urbanística cuando sean solicitados.
- Apoyo al Despacho de la Curadora Urbana en la revisión de usos del suelo aplicable a los predios objeto de consulta, que sirva de base para la elaboración de conceptos de usos del suelo cuando sean solicitados.
- Apoyar al Despacho de la Curadora en otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.
- Rendir los informes que le sean solicitados.
- Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
- Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por la Curadora Urbana Segunda de Bello.
- Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
- Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
- Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, la impresora plotter, impresoras de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
- Llevar el control de documentos.
- Las demás funciones que sean asignadas por el Despacho, acordes a su profesión.

ASESOR JURÍDICO: 2 cargos

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Asesor jurídico
Numero de cargos:	2
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional
Dependencia:	Despacho del curador.
OBJETIVO DEL CARGO	



1. Revisión jurídica de los proyectos radicados, relacionar información de resoluciones y licencias con la del expediente.
2. Conceptualización jurídica según requerimiento efectuado.
3. Proyección de respuestas a recursos, peticiones, quejas, recursos y solicitudes (PQRS), y hacer actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, tutelas y demás interpuestos.
4. Acompañamiento ante entidades de control sean administrativas o privadas.
5. Brindar oportunamente la asesoría jurídica a la curaduría.
6. Elaborar respuestas de oficios interpuestos en la Curaduría.
7. Realizar los contratos laborales de los empleados de la curaduría.

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

EDUCACIÓN

Profesional en derecho

FORMACIÓN

Profesional con título de abogado.
Especialización en derecho urbano.

EXPERIENCIA

De tres a cinco años de experiencia en cargos relacionados con urbanismo y construcción.

HABILIDADES

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente.
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.
Calculadora.
Herramientas ofimáticas.
Reglamento de diseño y construcción sismorresistente NSR- 10 y decretos posteriores: Decreto 926 del 19 de marzo del 2010, Decreto 2525 del 13 de junio del 2010, Decreto 092 del 17 de enero del 2011, Decreto 340 del 13 de febrero del 2012, Decreto 945 del 5 junio del 2017.)

RESPONSABILIDADES

Todas las que le ha determinado la normatividad legal vigente para el caso.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisión jurídica de los proyectos radicados, relacionar información de resoluciones y licencias con la del expediente.
2. Conceptualización jurídica según requerimiento efectuado.
3. Proyección de respuestas a recursos, peticiones, quejas, recursos y solicitudes (PQRS), y hacer actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, tutelas y demás interpuestos.
4. Acompañamiento ante entidades de control sean administrativas o privadas.
5. Brindar oportunamente la asesoría jurídica a la curaduría.
6. Elaborar respuestas de oficios interpuestos en la Curaduría.
7. Realizar los contratos laborales de los empleados de la curaduría.



INGENIERO CIVIL: 2 cargos

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	REVISOR ESTRUCTURAL
Numero de cargos:	2
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional
Dependencia:	Despacho del curador.
OBJETIVO DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la coincidencia entre lo arquitectónico y estructural. 2. Verificar que los resultados presentados por el ingeniero geotécnico del proyecto en estudio cumplan con los rangos de seguridad establecidos. 3. Prestar la asesoría técnica a los interesados del proyecto en estudio. 4. Realizar la revisión estructural de planos estructurales, memorias de cálculo, peritajes estructurales, estudios de suelo según NSR-10 y normas suplementarias que las modifique. 5. Elaborar el acta de observaciones estructurales, para correcciones, pendientes y posterior aprobación del diseño estructural. 6. Hacer seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones. 7. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente. 	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Profesional en ingeniería	Título de ingeniero civil Postgrado en estructuras
EXPERIENCIA	
Cinco años de experiencia en cargos similares de construcción y urbanismo.	
HABILIDADES	
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>	
RESPONSABILIDADES	
Todas las que le ha determinado la normatividad legal vigente para el caso.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la coincidencia entre lo arquitectónico y estructural. 2. Verificar que los resultados presentados por el ingeniero geotécnico del proyecto en estudio cumplan con los rangos de seguridad establecidos. 3. Prestar la asesoría técnica a los interesados del proyecto en estudio. 4. Realizar la revisión estructural de planos estructurales, memorias de cálculo, peritajes estructurales, estudios de suelo según NSR-10 y normas suplementarias que las modifique. 5. Elaborar el acta de observaciones estructurales, para correcciones, pendientes y posterior aprobación del diseño estructural. 	



6. Hacer seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.
7. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente.

AUXILIAR/APOYO ADMINISTRATIVO: 3 CARGOS

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar/Apoyo Administrativo
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Nivel:	Técnico apoyo Administrativo / Tecnólogo Administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar/Apoyo Administrativo
Numero de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del curador
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares de Apoyo Administrativo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Técnico o tecnólogo en carreras Administrativas, obras civiles, sistemas o afines, estudios universitarios en áreas de desempeño	Servicio al cliente. Manejo de herramientas Ofimáticas
EXPERIENCIA	
1 año desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Excelente comportamiento y relaciones interpersonales. • Administración de la información. • Efectividad. • Eficiencia en las Actividades • Manejo de la ofimática. • Excelente manejo en atención al público. • Tener iniciativa • Ortografía y redacción • Relaciones humanas • Ser receptivo • Comunicarse con efectividad • Responsabilidad 	
FUNCIONES DEL CARGO	



- Atención al público y suministro de información sobre consultas de documentos requeridos con ocasión de solicitudes de licencias, estado de trámites, observaciones.
 - Apoyar en la etapa de notificación de actos administrativos, entrega de correspondencia a quienes asistan a la Curaduría Urbana con dicho fin.
 - Asistencia técnica, administrativa y operativa en la Curaduría Urbana No.1, de acuerdo con instrucciones recibidas por la Curadora Urbana.
 - Recepción de requisitos exigidos en cada trámite ante la Curaduría Urbana.
 - Radicación de correspondencia y solicitudes de licencias y otras actuaciones
 - Alimentar las bases de datos con la información correspondiente a cada trámite.
 - Orientar y colaborar en los procesos administrativos de la Curaduría Urbana.
 - Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.
 - Revisión de la información entrante a la Curaduría Urbana Segunda de Bello.
 - Recibo, redacción y envío de correspondencia a las unidades que lo requieran.
 - Atención cliente interno y externo personal y telefónicamente.
 - Diligenciar formatos de licencias
 - Apoyar la labor de sellado de planos y memorias de proyectos.
 - Apoyar la labor de proyección de formatos de otras actuaciones
 - Apoyar al Despacho de la Curadora en otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, en los asuntos relativos a su área de desempeño.
 - Rendir los informes que le sean solicitados.
 - Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
 - Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por la Curadora Urbana.
 - Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
 - Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
 - Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
 - Llevar el control de documentos.
 - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta.
 - Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Otras funciones
- Asistencia técnica, administrativa y operativa en procesos desarrollados en la Curaduría Urbana No.1, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Curador Urbano.
 - Apoyo en la alimentación de bases de datos que se manejan en la Curaduría Urbana.
 - Apoyo administrativa en la Curaduría Urbana, en asuntos inherentes a su campo.
 - Velar por el adecuado manejo de los documentos, recursos y la óptima utilización de la información conocida con ocasión de la labor.
 - Apoyo en la elaboración de informes a entidades DANE, Corantioquia, Secretaria De Hacienda, Alcaldía, Contraloría, MinVivienda entre otros y entrega de la correspondencia a las unidades que lo requieran, cuando las zonas en que se encuentran sean de fácil acceso.



- Apoyar a los demás puestos de trabajo en soluciones el área de sistemas de fácil manejo.
- Realización de copias de seguridad a todos los equipos de la organización.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TÉCNICO/TECNÓLOGO EN ARCHIVO: 1 CARGOS

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Cargo:	Apoyo administrativo en el área de archivo
Cargo:	Apoyo administrativo en el área de archivo
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Nivel:	Técnico/Tecnólogo en Archivo
Denominación del empleo:	Auxiliar/Apoyo Administrativo
Numero de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del curador
OBJETIVO DEL CARGO	
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución. Desarrollar todas las actividades de mensajería y gestión de trámites que le sean solicitadas por parte del Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Título técnico o tecnología en archivo. Título profesional de archivista. Título profesional de historiador y archivista. Diplomado de administración documental en el entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Manejo de herramientas Ofimáticas • Ley General de Archivo • Conocimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación. • Conocer los procesos técnicos de organización archivística. • Conocimientos básicos sobre normatividad de licencias de construcción y urbanismo.
EXPERIENCIA	
1 año desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	



- Orientación al Logro.
- Excelente comportamiento y relaciones interpersonales.
- Administración de la información.
- Efectividad.
- Eficiencia en las Actividades
- Manejo de la ofimática.
- Excelente manejo en atención al público.
- Tener iniciativa
- Ortografía y redacción
- Ser receptivo
- Comunicarse con efectividad
- Responsabilidad
- Clasificar documentos, expedientes y otros.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, revisar, almacenar y disponer en los lugares determinados para el efecto, toda la documentación generada por la actividad de la Curaduría Urbana, en los diferentes procesos, para que esta sea clasificada y organizada de manera adecuada.
 - Desarrollar todas las actividades bajo el marco legal vigente, en especial en materia de archivo.
 - Administrar el área de archivo y mantener en perfecto de estado de conservación e higiene las áreas bajo su responsabilidad.
 - Clasificar y ordenar los documentos a almacenar, con el objetivo de facilitar las consultas que se requieran en la Curaduría Urbana.
 - Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, relativos a consultas de documentos que reposan en el área de archivo.
 - Lleva el control de los documentos que ingresan y salen del área.
 - Retirar o incorporar documentos dentro de los expedientes de los archivos y/o carpetas, cuando sea requerido, de acuerdo a la naturaleza o estado del trámite.
 - Distribuir la correspondencia interna y externa que sea encomendada.
- Hacer entrega de informes y comunicaciones en zonas de fácil acceso desde las instalaciones de la Curaduría Urbana segunda de Bello.
- Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
 - Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por la Curadora Urbana.
 - Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
 - Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
 - Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
 - Llevar el control de documentos.
 - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Curadora Urbana segunda de Bello
 - Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



INGENIERO DE SISTEMAS: 1 cargo

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Cargo:	Ingeniero de sistemas
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional
Dependencia:	Despacho del curador
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta manteniendo las oficinas y puestos de trabajo en buen estado, limpios y arreglados.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Título profesional en ingeniería de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Manejo de herramientas Ofimáticas <ul style="list-style-type: none"> • Programación de software • Conocer las etapas del licenciamiento según Decreto 1077 de 2015.
EXPERIENCIA	
6 meses desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Excelente comportamiento y relaciones interpersonales. • Eficiencia en las Actividades • Tener iniciativa • Respetuoso • Ser receptivo • Responsabilidad 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo: Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, software y hardware • Integración: Integrar tecnologías y plataformas para garantizar la interoperabilidad de sistemas. • Gestión de proyectos: Gestionar proyectos tecnológicos. • Mantenimiento y actualización: Mantener y actualizar sistemas existentes. • Resolución de problemas: Resolver problemas tecnológicos complejos. • Seguridad informática: Proteger la información mediante la creación de códigos seguros. • Redes y comunicaciones: Administrar redes tecnológicas. • Bases de datos: Crear, organizar, mantener, ampliar y asegurar bases de datos • Recuperación de desastres: Desarrollar e implementar planes de recuperación ante desastres. • Optimización de datos: Optimizar los datos producidos por una empresa. • Diseño de sitios web: Diseñar, mantener y proteger sitios web. 	



- Actualizar programa de seguimiento de licencias, de conformidad con la normatividad y necesidades que se vayan presentando en el ejercicio de la función.

SERVICIOS GENERALES: 1 cargo

IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL CARGO	
Cargo:	Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana Segunda de Bello
Grado o Nivel de Cargo:	Primaria
Dependencia:	Despacho del curador
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta manteniendo las oficinas y puestos de trabajo en buen estado, limpios y arreglados.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Bachiller	No aplica
EXPERIENCIA	
6 meses desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Excelente comportamiento y relaciones interpersonales. • Eficiencia en las Actividades • Tener iniciativa • Respetuoso • Ser receptivo • Responsabilidad 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas. • Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas. • Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones. • Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución. • Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los trabajadores y público general. • Realizar las demás funciones que 	



DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN HSEQ COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES

- Debe realizar a través de sus actos y funciones todas las acciones requeridas en la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Contrabando, Trafico de Drogas o Armas con el fin de preservar y proteger desde su cargo el patrimonio de la empresa y la imagen institucional.
- Debe participar activamente en los diferentes programas de capacitación establecidos por la Curaduría Urbana No.1, para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones, con el propósito de cumplir con los requerimientos.
- Debe hacer uso adecuado de los canales de comunicación institucionales para dar a conocer y hacer cumplir los requerimientos de SISTEMAS DE GESTIÓN.
- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la curadora Urbana segunda de Bello sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguras observadas en los lugares de trabajo.
- Participar activamente en las actividades que desarrolle la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta en materia de seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Cumplir las normas, procedimientos políticos, directrices y legislación que se establezcan en materia de salud, higiene, Seguridad y Medio Ambiente, conforme a los sistemas de Gestión, el marco legal y reglamentación interna de la empresa.
- Participar activamente de los Programas y actividades asociados a los sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) como capacitaciones, charlas, cursos, entrenamientos programados para promover y afianzar conocimientos y habilidades aplicables a su desempeño en las áreas de trabajo.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Curaduría Urbana segunda de Bello, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el empleador suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Reportar oportunamente a su inmediato los incidente, accidente, condición o acto inseguro o la ejecución de labores que puedan constituir emergencia, con el fin de tomar medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias sobre el riesgo o impacto en el área de trabajo. El trabajador se hará responsable del adecuado manejo de residuos sólido en su puesto de trabajo y donde interactúe.
- Así mismo es responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato los profesionales encargados sobre la detección de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos u operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos
- Procurar el cuidado integral de su salud, desarrollando y Promoviendo en su trabajo, durante la ejecución de sus funciones y en toda actividad que lo involucre en la empresa, prácticas y



hábitos que favorezcan su propia seguridad, y en general su calidad de vida (conductas de autocuidado).

- Tener compromiso frente a la prevención del medio ambiente y la contaminación.

10. BIBLIOGRAFÍA

DECRETO 992 DE 1996 (junio 4) Por el cual se reglamenta el capítulo IV del decreto extraordinario 2150 de 1995. Revisado en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14133>

DECRETO 1077 de 2015 (mayo 26) Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Revisado en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77216>

Decreto 1083 (26 de mayo de 2015) Sector de Función Pública, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Revisado en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

CABALLERO, Liliana (Dir.), Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Departamento administrativo de la función pública, Bogotá, D.C., Colombia, septiembre de 2015.

