

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA
Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA





CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
ORGANIGRAMA.....	7
CUADRO GENERAL DE CARGOS.	8
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	9
♦ CURADOR URBANO.....	9
♦ CONTADOR(A)	11
♦ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VENTANILLA ÚNICA Y RECEPCIÓN.....	12
♦ AUXILIAR ASEO Y CAFETERÍA.....	14
♦ ARCHIVISTA.	15
♦ ASESOR (A) JURÍDICO (A).	17
♦ REVISOR ESTRUCTURAL.	19
♦ REVISOR ARQUITECTÓNICO.....	21
BIBLIOGRAFÍA.....	23



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

INTRODUCCIÓN.

El manual de funciones y competencias laborales de la Curaduría Urbana 2 de Piedecuesta Santander, compone 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.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

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.





CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

MISIÓN

Posicionar a la Curaduría Urbana N° 2 de Piedecuesta como una oficina ágil y efectiva con los servicios ofrecidos, dando seguridad jurídica y técnica a los usuarios; apoyados en un recurso humano profesional y de experiencia en herramientas tecnológicas dinámicas y de vanguardia.

VISIÓN

Para el año 2022, la Curaduría Urbana N°2 de Piedecuesta será reconocida como una curaduría excelente en la atención al usuario y por la acertada orientación en los diferentes proyectos radicados y tramitados por los usuarios. Además en miras a mejorar las herramientas administrativas que permitan mantener estándares de transparencia para la empresa.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

POLÍTICA INSTITUCIONAL.

La Curaduría urbana 2 de Piedecuesta, Santander, se compromete a estudiar, tramitar y expedir o negar las licencias de urbanismo o construcción, parcelación y demolición. A las licencias se asimilan los permisos, los cuales se concederán con sujeción a los requisitos actuales. El otorgamiento de las licencias comprende el suministro de información sobre las normas urbanísticas aplicables a los predios objeto del proyecto, el visto bueno a los planos necesarios para los reglamentos de propiedad horizontal. Para cumplir nuestras funciones, conformamos un grupo de trabajo 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.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

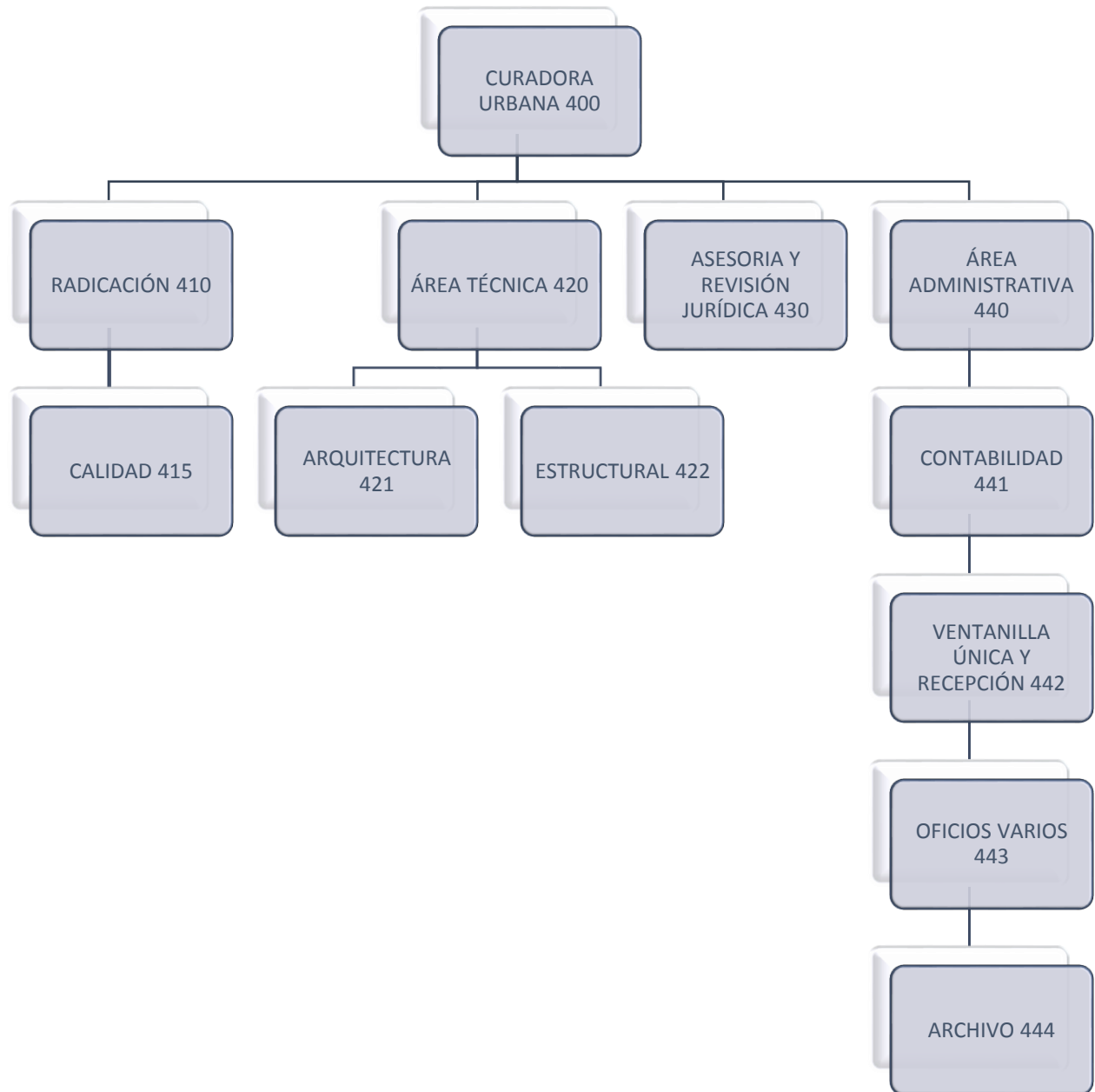
Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

ORGANIGRAMA.





CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

CUADRO GENERAL DE CARGOS.

Cuadro de cargos	
NÚMERO DE CARGOS	CARGO
1	Curador Urbano.
1	Contador(a).
1	Auxiliar administrativo ventanilla única y caja.
1	Auxiliar aseo y cafetería.
1	Archivista.
2	Asesor (a) jurídico.
1	Revisor estructural.
2	Revisor arquitectónico.





CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

♦ CURADOR URBANO.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Curador urbano
Número de cargos	1
Dependencia	Curador urbano
Cargo del jefe inmediato	No tiene jefe inmediato
2. Área funcional	
Curador urbano y gerencia.	
3. Propósito principal	
El ejercicio de una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en distrito o municipios, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de otras actuaciones como conceptos de normas urbanísticas, uso de suelos y vistos buenos de propiedad horizontal.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad nacional, municipal y metropolitana.2. Revisión y verificación de trámites de normas, uso de suelos, vistos buenos de propiedad horizontal y licencias urbanísticas.3. Gerencia de la curaduría por medio de planes de organización laboral, que permitan la atención constante sobre el desarrollo de las funciones, pago de nómina, además de la creación de alianzas y búsqueda de clientes.4. Analizar el estado de los proyectos.5. Firmar documentos (planos, normas, avisos, notificaciones, citaciones, oficios, vistos buenos de propiedad horizontal y licencias urbanísticas)6. Expedición de licencia y otras actuaciones.7. Elaborar actas de observaciones, resoluciones, licencias y sellos de planos8. Generar oficios de consultas, notificaciones y respuestas relacionadas a los proyectos en trámite, revisión y expedidos.9. Organizar cronológicamente en cada expediente las comunicaciones de vecinos, actas de observaciones y las publicaciones en prensa.10. Seguimiento y revisión oportuna de las correcciones entregadas por los profesionales responsables.11. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.12. Realizar la liquidación de expensas e impuestos.13. Actualizar la base de datos para mejorar los procesos y brindar respuesta oportuna cuando sea requerido.	



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Decreto 1077 /2015 y sus modificaciones. ◆ NSR-10 títulos k y j. ◆ A C U E R D O N° 0 2 8 D E 2 0 0 3 (diciembre 18) “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER, SE DEFINEN LOS USOS DEL SUELO URBANO, DE EXPANSIÓN URBANA, RURAL, SUBURBANO Y SUELO DE PROTECCIÓN, SE REGLAMENTA EL USO, OCUPACIÓN Y MANEJO DEL SUELO Y SE HACEN LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES COMPLEMENTARIOS PARA EL FUTURO DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL P.B.O.T.” ◆ Ley 1848 de 2017 ◆ Normatividad técnica colombiana (NTC). ◆ Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. 	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistemático. Resolución de conflictos.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional en Arquitectura, ingeniería civil o postgrado de urbanismo o planificación regional o urbana. Maestría en urbanismo.
Experiencia	10 años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo o planificación urbana.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

♦ CONTADOR(A)

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Contador(a)
Número de cargos	1
Dependencia	Contabilidad.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano
2. Área funcional	
Área administrativa.	
3. Propósito principal	
Gestión financiera y contable.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estados financieros.2. Elaborar impuestos (RTF, IVA, RENTA, ICA)3. Reportar a DIAN la información exógena de la curaduría.4. Certificar ingresos.5. Revisar contabilizaciones, futuras ventas, compras etc...	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">♦ Portal DIAN.♦ Herramientas ofimáticas.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional de contador público.
Experiencia	Experiencia mínima de dos años en cargos similares ejecutando los procesos propios de la contabilidad en una empresa.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

◆ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VENTANILLA ÚNICA Y RECEPCIÓN.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo de ventanilla única y caja.
Número de cargos	1
Dependencia	Recepción.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano
2. Área funcional	
Ventanilla única y recepción.	
3. Propósito principal	
Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Institución, como parte integral de la gestión documental y apoyo esencial en la gestión administrativa de la Institución.	
Registro de las entradas de dinero en efectivo o cheques o en valores representativos de sumas dinerarias y los egresos también de dinero efectivo o de cheques, tiene como finalidad ordenar la entrada y salida de dineros, figurando ingresos y egresos que no se hallen en las cuentas de bancos, dinero del cual no se tiene disponibilidad inmediata.	
4. Descripción de las funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención a público personal y por los diferentes medios de comunicación.2. Radicación enviada y recibida de planeación (actos de reconocimiento, licencias de construcción, espacio público, cartas y perfiles viales).3. Entrega de documentación para archivo central.4. Elaborar y alimentar el repositorio de licencias expedidas de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).5. Publicación en página web de la curaduría, de licencias expedidas, vistos buenos de propiedad horizontal, resoluciones aclaratorias y de desistidos.6. Manejo del correo institucional.7. Verificación de documentos para las distintas instituciones que lo requieran.8. Recepción de documentación para distribución interna a las demás áreas.9. Realizar informe del DANE.10. Facturación de pagos realizados a la curaduría por parte de los clientes.11. Manejo de entrada y salida de dinero.12. Cuadrar diariamente la caja para entrega del dinero.13. Archivo de facturación.14. Radicación de trámites.15. Compra de insumos para el funcionamiento de las oficinas y cafetería.16. Pago de gastos mensuales (servicios públicos).	



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

17. Recepción de correspondencia de jurídica y curadora urbana.	
18. Informe mensual de facturación.	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">◆ Manejo de tics.◆ Herramientas ofimáticas.◆ Manejo del sistema de información de la empresa.◆ Manejo de la plataforma escrita al proceso de licenciamiento.◆ Manejo de dinero.◆ Manejo de programas contables.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación técnica en áreas relacionadas con la administración de empresas o que este adelantando estudios universitarios en áreas afines.
Experiencia	Dos años de experiencia en cargos similares manejo de organización de empresarial y administración.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

◆ AUXILIAR ASEO Y CAFETERÍA.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial.
Denominación del empleo	Auxiliar aseo y cafetería.
Número de cargos	1
Dependencia	Oficios varios.
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano
2. Área funcional	
Área administrativa.	
3. Propósito principal	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y clientes, en los sitios de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Asear oficinas y áreas asignadas donde laboran los funcionarios.2. Mantener los baños limpios y con dotación necesaria.3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.4. Mantener limpios los accesorios de las áreas de las oficinas.5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.7. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad.8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">◆ Conocimiento procesos de limpieza y preparación de bebidas.◆ Servicio al Usuario.◆ Sistema Gestión de Calidad	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Diploma de bachiller o técnico con formación en atención al público.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

Experiencia	1 año en cargos similares.
--------------------	----------------------------

◆ ARCHIVISTA.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico o profesional.
Denominación del empleo	Archivista.
Número de cargos	1
Dependencia	Archivo.
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano
2. Área Funcional	
Área administrativa.	
3. Propósito Principal	
Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de consulta.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los expedientes de licencias de construcción, vistos buenos de propiedad horizontal, usos de suelo y normas urbanas según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. 2. Mantener el inventario del archivo central actualizado según el ingreso de la documentación. 3. Mantener el Inventario documental de las licencias de construcción y otras actuaciones (normas, nomenclaturas, vistos buenos de propiedad horizontal) que reposen en el archivo central. 4. Realizar el traslado de las series documentales según lo establece las TRD. 5. Actualizar las tablas de retención documental cuando sea necesario. 6. Control de los formatos de traslado de expedientes, de procesos internos y otras actuaciones al archivo central. 7. Capacitar a los demás trabajadores sobre la organización de los expedientes y su conservación según el programa de Gestión Documental. 8. Mantenerse actualizado en la normatividad de archivos y procesos de Gestión Documental. 9. Realizar un informe general antes de ingresar el expediente a archivo, dicha información de los expedientes es para informes que peticionan algunos entes de control. 	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conocimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación. ◆ Conocer los procesos técnicos de organización archivística. ◆ Manejo de herramientas ofimáticas. ◆ Conocimientos básicos sobre normatividad de licencias de construcción y urbanismo. 	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

	Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título técnico o tecnología en archivístico. Título profesional de archivista. Título profesional de historiador y archivista. Diplomado de administración documental en el entorno laboral.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares de organización de archivos.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

◆ ASESOR (A) JURÍDICO (A).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Asesor (a) jurídico (a).
Número de cargos	2
Dependencia	Revisión jurídica.
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano
2. Área funcional	
Área técnica.	
3. Propósito principal	
Mantener actualizados los procedimientos y normas urbanísticas aplicables a los trámites de licencias y otras actuaciones brindando asesoría en aspectos urbanos y legales.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none">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.	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">◆ Decreto 1077.◆ Herramientas ofimáticas.◆ A C U E R D O N° 0 2 8 D E 2 0 0 3 (diciembre 18) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER, SE DEFINEN LOS USOS DEL SUELO URBANO, DE EXPANSIÓN URBANA, RURAL, SUBURBANO Y SUELO DE PROTECCIÓN, SE REGLAMENTA EL USO, OCUPACIÓN Y MANEJO DEL SUELO Y SE HACEN LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES COMPLEMENTARIOS PARA EL FUTURO DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL P.B.O.T."	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Profesional con título de abogado. Especialización en derecho urbano.
Experiencia	De tres a cinco años de experiencia en cargos relacionados con urbanismo y construcción.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

◆ REVISOR ESTRUCTURAL.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Revisor estructural.
Número de cargos	1
Dependencia	Revisión estructural.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano
2. Área funcional	
Área técnica.	
3. Propósito principal	
Verificar la concordancia de las solicitudes de licencias urbanísticas con la normatividad expedida, en especial Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y decretos posteriores.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<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 cumpla 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.	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">❖ Calculadora.❖ Herramientas ofimáticas.❖ Reglamento de diseño y construcción sismoresistente 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.)	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de ingeniero civil Maestría en ingeniería estructural Maestría en ingeniería civil con énfasis en puentes
Experiencia	Cinco años de experiencia en cargos similares de construcción y urbanismo.



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

◆ REVISOR ARQUITECTÓNICO.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Revisor arquitectónico.
Número de cargos	5
Dependencia	Revisión arquitectónica.
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano
2. Área Funcional	
Área técnica.	
3. Propósito Principal	
Verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en el distrito o municipios, analizando el trámite para obtención de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de otras actuaciones como visto bueno de propiedad horizontal, concepto de norma urbanística y uso de suelo.	
4. Descripción De Las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la normatividad nacional, municipal y metropolitana.2. Radicación de proyectos.3. Elaboración liquidación de cargo fijo.4. Primera revisión de expedientes para ingresar información básica en el sistema de la curaduría.5. Revisión documentación radicada en el proyecto, confrontación del certificado de libertad y tradición, escrituras y documentación legal.6. Envío de reconocimiento a planeación si es el caso.7. Envío de citaciones y acta de observaciones.8. Liquidar proyectos que ya tengan los tres visto buenos (arquitectónico, estructural y jurídico), liquidación de expensas e impuestos.9. Realizar seguimiento y revisión oportuna de las correcciones entregadas por los profesionales responsables, para comunicar a las personas, los pasos a seguir en cada etapa y dar respuesta a correcciones que vayan entregando los profesionales de los proyectos.10. Generar actos administrativos como comunicaciones, resoluciones, notificaciones y licencias para firma de la curadora urbana.11. Organizar cronológicamente en cada expediente comunicación de vecinos, acta de observaciones y la publicación en prensa.12. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.13. Actualizar la base de datos para mejorar los procesos y brindar respuesta oportuna cuando sea requerido.14. Apoyo a consulta sobre proyectos.15. Verificación de la normatividad del predio de acuerdo con el POT para la elaboración de normas.	



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

<p>16. Digitalización de información e impresión de normas urbanísticas.</p> <p>17. Verificar el tipo de actividad que se puede desarrollar en determinados predio y diligenciamiento (digitalización) del formato de uso de suelos.</p> <p>18. Trasferir a curadora urbana para revisión y firma del uso de suelos.</p>	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Decreto 1077 /2015 y sus modificaciones. ◆ NSR-10 títulos k y j. ◆ Ley 1848 de 2017. ◆ A C U E R D O N° 0 2 8 D E 2 0 0 3 (diciembre 18) “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER, SE DEFINEN LOS USOS DEL SUELO URBANO, DE EXPANSIÓN URBANA, RURAL, SUBURBANO Y SUELO DE PROTECCIÓN, SE REGLAMENTA EL USO, OCUPACIÓN Y MANEJO DEL SUELO Y SE HACEN LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES COMPLEMENTARIOS PARA EL FUTURO DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL P.B.O.T.” ◆ ◆ Normatividad técnica colombiana (NTC). ◆ Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. ◆ Manejo del sistema de la curaduría. ◆ Google maps. ◆ Acces para estratificación. 	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Atención al cliente.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>
Por nivel jerárquico	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	<p>Título profesional en arquitectura.</p> <p>Especialización en derecho urbano o afines al urbanismo.</p>
Experiencia	<p>Tres años de experiencia después de expedición de la tarjeta profesional.</p>



CURADURÍA URBANA 2 PIEDECUESTA

Arq. GUILLERMO SERRANO CARRANZA

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 1469 DE 2010 (Abril 30) Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Revisado en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=39477>

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.