



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Curaduría urbana N1 de Floridablanca.

CURADOR
URBANO
ING. ÓSCAR
JAVIER VANEGAS
CARVAJAL
21/01/2019

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
OBJETIVO	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	7
ORGANIGRAMA	8
CUADRO DE CARGOS	9
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	10
BIBLIOGRAFÍA	28

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Cuadro de cargos	9
Tabla 2. Curador urbano.....	10
Tabla 3. Coordinador de proyectos.....	12
Tabla 4. Revisor arquitectónico.....	14
Tabla 5. Asesor (a) jurídico (a).....	16
Tabla 6. Revisor estructural	17
Tabla 7. Auxiliar arquitectónico	19
Tabla 8. Contador (a)	21
Tabla 9. Auxiliar administrativo (a).....	23
Tabla 10. Auxiliar de oficios varios	27

INTRODUCCIÓN

La Curaduría Urbana Primera de Floridablanca, es un ente privado que cumple funciones públicas para la aplicación responsable de normas urbanas, suministrando al usuario asesoría profesional y acompañamiento en el trámite de licencias de urbanismo y de construcción.

El siguiente manual se realiza para orientar las funciones y competencias del grupo interdisciplinar de la entidad, que permita al cumplimiento de nuestra política institucional, misión, visión y objetivos para ser una institución moderna y eficiente.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Excelencia: Pretendemos ofrecer nuestros servicios a la comunidad buscando la perfección y calidad que merezca de nuestros usuarios su entera satisfacción y gratitud.

Profesionalismo: Cumplir con el desempeño óptimo de todas nuestras actividades diarias para satisfacer integralmente las expectativas de cada uno de nuestros usuarios, es la fuente que inspira nuestra vocación de servicio.

Responsabilidad: Nuestro servicio optimiza el tiempo y los recursos propios y de nuestros usuarios, toda vez que asumimos con prestancia, competencia e idoneidad el cumplimiento de todos nuestros compromisos.

Transparencia: Todos nuestros actos están abiertos a la socialización y verificación por parte de la comunidad.

El cumplimiento responsable en nuestra labor humana, sea cual fuere, se regirá por principios como:

- ✚ Reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás.
- ✚ Mejorar sin límites los rendimientos en el tiempo y los recursos propios del cargo que se tiene.
- ✚ Reporte oportuno de las anomalías que se generan de manera voluntaria o involuntaria.
- ✚ Planear en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general.
- ✚ Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno, la vida de los demás y los recursos asignados al cargo conferido.
- ✚ Promover principios y prácticas saludables para producir, manejar y usar las herramientas y materiales que al cargo se le confiere.
- ✚ Competencia e idoneidad en el desarrollo de nuestros compromisos.
- ✚ Sentido del deber en el cumplimiento de las tareas asumidas.
- ✚ Sensatez y madurez en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.

OBJETIVO

Estudiar, tramitar y expedir las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión, construcción y de sus modificaciones, al igual que otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, a solicitud de quienes puedan ser titulares de las mismas, en el Municipio de Floridablanca.

MISIÓN

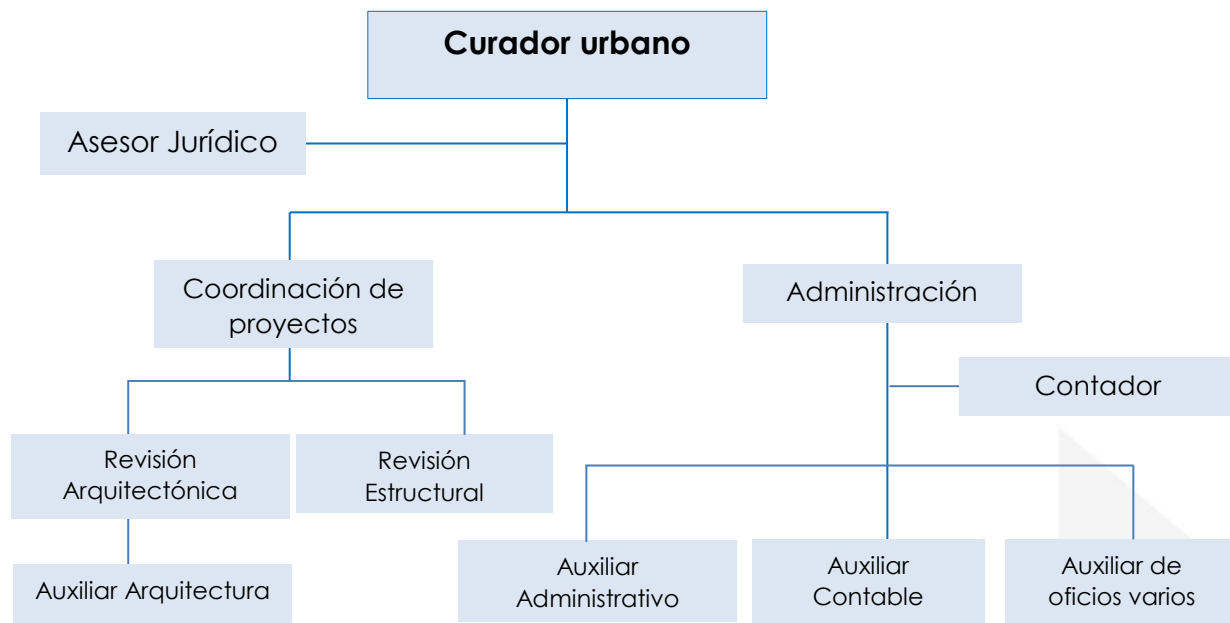
Trabajamos diariamente comprometidos con la atención eficiente y eficaz a las solicitudes de los usuarios, asesorándolos oportunamente en los trámites que competen a nuestra entidad como: Expedición de licencias de construcción, urbanismo, parcelación y subdivisión, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, con un equipo humano cualificado, para el desarrollo de una Curaduría moderna y eficiente.

VISIÓN

Comprometidos con el desarrollo urbano del municipio de Floridablanca, y la satisfacción de nuestros usuarios, aspiramos un óptimo trámite en la expedición de licencias, minimizando los plazos indicativos de acuerdo con el sistema de categorización establecido en el Decreto 1469 de 2010, mediante procesos de acción integral, fundamentados en la asesoría a los usuarios, la permanente actualización de los sistemas de información y nuestro portal web.

ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama



CUADRO DE CARGOS

Tabla 1. Cuadro de cargos

Cargo	Número de cargos
Curador Urbano	1
Coordinador de Proyectos	1
Arquitecto Revisor	1
Asesor (a) Jurídico (a)	1
Revisor Estructural	1
Auxiliar de Arquitectura	1
Contador(a)	1
Auxiliar Administrativa	1
Auxiliar Contable	1
Auxiliar de oficios varios	1

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Tabla 2. 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	
Gerencia de la curaduría	
3. Propósito principal	
Ejercer una función pública para verificar el cumplimiento del concepto de norma urbana y de edificación vigente en distrito o municipios, por medio del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de otras actuaciones como conceptos de normas urbanísticas, uso de suelos, certificados de nomenclaturas y vistos buenos de propiedad horizontal.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad nacional, municipal y metropolitana. ✚ 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. ✚ Analizar el estado de los proyectos. ✚ Firmar documentos (reloteos, planos, normas, nomenclaturas, avisos, notificaciones, citaciones, oficios, vistos buenos de propiedad horizontal y licencias urbanísticas) ✚ Expedición de licencias y otras actuaciones. ✚ Seguimiento y revisión oportuna de las correcciones entregadas por los profesionales responsables. ✚ Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones. ✚ Actualizar la base de datos para mejorar los procesos y brindar respuesta oportuna cuando sea requerido. 	
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 • Normatividad técnica colombiana (NTC). • Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. • Planes parciales del municipio de Floridablanca. • Resolución 0463 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	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.

Tabla 3. Coordinador de proyectos

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional con personal a cargo
Denominación del empleo	Coordinador de proyectos
Número de cargos	1
Dependencia	Coordinación de proyectos y sistemas.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Coordinación de proyectos y sistemas	
3. Propósito principal	
Coordinar el trámite y elaboración respecto de la expedición de licencias y otras actuaciones urbanísticas, resultado de las tres recisiones (jurídica, arquitectónica y estructural) además de mantener el control del sistema de información y comunicaciones.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y brindar asesoría profesional. ✚ Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad nacional, municipal y metropolitana. ✚ Registrar en base de datos la información de concepto de norma urbana y nomenclaturas. ✚ Registro de la información en el software de administración y control de las actuaciones realizadas por la curaduría urbana dentro del marco legal establecido por el decreto 1469 de 2010 desarrollo de nuevos informes de acuerdo con las necesidades de la curaduría y las entidades que requieran alguna información específica por parte de la curaduría urbana. ✚ Apoyar al curador urbano en reuniones técnicas o conceptos solicitados por otras entidades. 	
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 • Normatividad técnica colombiana (NTC). • Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. • Planes parciales del municipio de Floridablanca. • Resolución 0463 del 2017. • Manejo de sistemas de información. 	
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. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o afines y conocimientos en gestión administrativa.
Experiencia	10 años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo o planificación urbana.

Tabla 4. Arquitecto Revisor

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional con personal a cargo.
Denominación del empleo	Revisor (a) arquitectónico (a).
Número de cargos	1
Dependencia	Revisión arquitectónica.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Revisión arquitectónica.	
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, uso de suelo y certificado de nomenclatura.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Asesorar usuarios sobre el alcance urbanístico y constructivo de un predio determinado. ✚ Revisar los proyectos arquitectónicos y dar definición de observaciones dentro del estudio, trámite y expedición de la respectiva licencia urbanística de los proyectos urbanísticos que sean de competencia o radicados en la curaduría urbana. ✚ Elaborar descripción del proyecto y notas técnicas para que sean incluidas en la resolución que apruebe o rechace del estudio, trámite y expedición de la respectiva licencia urbanística. ✚ Liquidar expensas e impuestos de los proyectos. ✚ Diligenciar formato de licencias expedidas con destino al DANE. ✚ Elaborar respuestas técnicas a oficios recibidos de usuarios, vecinos, terceros interesados y entidades externas. ✚ Apoyar al curador en reuniones técnicas o conceptos solicitados por otras entidades. 	
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 • Normatividad técnica colombiana (NTC). • Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. • Planes parciales del municipio de Floridablanca. • Resolución 0463 del 2017. • Manejo de sistema de la curaduría. 	
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. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
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.

Tabla 5. Asesor (a) jurídico (a)

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación de empleo	Asesor (a) jurídico (a).
Número de cargos	1
Dependencia	Revisión jurídica.
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Revisión jurídica	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Revisión jurídica de los proyectos radicados, relacionar información de resoluciones y licencias con la del expediente. ✦ Conceptualización jurídica según requerimiento efectuado. ✦ 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. ✦ Acompañamiento ante entidades de control sean administrativas o privadas. ✦ Brindar oportunamente la asesoría jurídica a la curaduría. ✦ Elaborar respuestas de oficios interpuestos en la Curaduría. ✦ 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 y asesoramiento jurídico. 	
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. 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.

Tabla 6. 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	
Revisión estructural.	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos enviados por el curador urbano. ✦ Informar sobre cualquier eventualidad con la finalidad de resolver con prontitud. ✦ Realizar la revisión estructural de los proyectos de las licencias que sean radicadas. ✦ Emitir conceptos sobre derechos de petición, quejas, reclamos, acciones populares, acciones de tutela, que le sean asignadas al curador, en cuanto a la aprobación estructural de proyectos. ✦ Emitir conceptos frente al licenciamiento de proyectos objeto de estudio, trámite y expedición de licencia, cuando le corresponda y le sean solicitadas, por juez competente en actuaciones judiciales, o entidades públicas y por particulares, que le sean asignadas por el curador. ✦ Dar respuesta a las solicitudes de los entes de control que le sean requeridos al curador. ✦ Revisar y emitir conceptos técnicos en los proyectos objeto de estudio, trámites y expedición de licencias que le sean asignados por el curador. ✦ Emitir conceptos den los recursos de reposición, apelación y de queja, así como solicitudes de revocatoria directa que se interpongan en contra de los actos administrativos por los cuales se expida, niegue o desista una solicitud de licencia urbanística, en cuanto a las parte estructural se refiera y sean requeridos por el curador. 	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora. • Herramientas ofimáticas. • Reglamento de diseño y construcción sismo resistente 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. 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.

Tabla 7. Auxiliar arquitectónico

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Auxiliar arquitectónico.
Número de cargos	1
Dependencia	Revisión arquitectónica
Cargo del jefe Inmediato	Curador urbano.
2. Área Funcional	
Revisión arquitectónica	
3. Propósito Principal	
Auxiliar y asistir en la tramitología y elaboración de licencias y otras actuaciones urbanísticas.	
4. Descripción De Las Funciones Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Atender y orientar a los usuarios sobre los aspectos generales de los trámites que se realizan en la Curaduría. ✚ Radicar las solicitudes de licencias en el sistema diligenciando los formatos establecidos para tal fin. ✚ Radicación de otras actuaciones de la curaduría tales como nomenclaturas, solicitud Conceptos de Normas Urbanísticas, Peticiones, Quejas y Reclamos, etc. ✚ Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y brindar asesoría profesional. ✚ Asesorar a usuarios sobre el alcance urbanístico y constructivo en un predio determinado. ✚ Revisar los proyectos arquitectónicos y dar definición de observaciones, dentro del estudio, trámite y expedición de la respectiva licencia urbanística de los proyectos urbanísticos que sean de competencia o radicados en la Curaduría. ✚ Elaborar descripción del proyecto y notas técnicas para que sean incluidas en la resolución que apruebe o rechace del estudio, trámite y expedición de la respectiva licencia urbanística de los proyectos urbanísticos que sean de competencia o radicados en la Curaduría Urbana. ✚ Liquidar expensas e impuestos de los proyectos que sean licenciados por la Curaduría Urbana. ✚ Diligenciar el formato de licencias expedidas con destino al DANE. ✚ Apoyar al curador en reuniones técnicas o conceptos solicitados por otras entidades. ✚ Retiro e incorporación en los archivos, de expedientes y/o carpetas con documentos, Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos, ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores, llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. ✚ Reparto de cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso. ✚ Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la empresa. ✚ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad. 	

5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la página del IGAC• Herramientas ofimáticas (Excel)• Manejo del sistema de la curaduría.• Google maps.	
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. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Profesional en arquitectura.
Experiencia	Sin experiencia.

Tabla 8. Contador (a)

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional con personal a cargo.
Denominación del empleo	Contador(a).
Número de cargos	1
Dependencia	Administración.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Contabilidad.	
3. Propósito principal	
Gestión financiera y contable.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Llevar la contabilidad de la curaduría y del curador de forma organizada aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses del curador. ✚ Asesorar al curador urbano en la revisión de cuentas, órdenes de pago, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a la contabilidad y de aplicación a la labor que este efectúa. ✚ Enviar los informes que requiera la contaduría general de la nación y demás órganos de control y vigilancia, para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija. ✚ Presentar los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia con periodicidad y oportunidad que cada organismo contemple para ello. ✚ Liderar la operatividad y manejo del proceso de razonabilidad (saneamiento contable) de los estados contables. ✚ Responder ante el curador por el buen uso del software de contabilidad de propiedad del mismo y entregar copia de seguridad de lo ejecutado con el programa de la contabilidad que lleve. ✚ Presentar ante la DIAN la declaración de renta y retención en la fuente y las que esté obligado a presentar el curador durante la vigencia del contrato. ✚ Respalda con su firma de contador los informes. ✚ Presentar las respectivas cuentas de cobro con los documentos de soporte. ✚ Pagar la seguridad social. 	
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(a) público.
Experiencia	Experiencia mínima de dos años en cargos similares ejecutando los procesos propios de la contabilidad en una empresa.

Tabla 9. Auxiliar administrativo (a).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Auxiliar administrativa y recepción de ventanilla única.
Número de cargos	1
Dependencia	Administración y ventanilla única.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Auxiliar administrativo y ventanilla única	
3. Propósito principal	
<p>Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.</p> <p>Además, recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales producidas y recibidas, como parte integral de la gestión documental y apoyo esencial en la gestión administrativa.</p>	
4. Descripción de las funciones Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Atender y orientar a los usuarios sobre los aspectos generales de los trámites que se realizan en la Curaduría. ✦ Radicar las solicitudes de licencias en el sistema diligenciando los formatos establecidos para tal fin, según la resolución 1002 de mayo 25 de 2010. ✦ Radicación de otras actuaciones de la curaduría tales como nomenclaturas, solicitud Conceptos de Normas Urbanísticas, Peticiones, Quejas y Reclamos, etc. ✦ Radicar la correspondencia que ingrese y la correspondencia que se emite, con su respectiva numeración, así como remitir para tramitar externamente la correspondencia a las diferentes entidades o terceros interesados. ✦ Realizar labores de mensajería para el envío de correspondencia de salida y otros asuntos que se requieran. ✦ Operación del conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. ✦ Retiro e incorporación en los archivos, de expedientes y/o carpetas con documentos. ✦ Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. ✦ Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores y llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. ✦ Reparto de cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso. ✦ Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la empresa. ✦ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad. 	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dinero. • Manejo de tics. • Herramientas ofimáticas. • Manejo del sistema de información de la empresa. • Manejo de la plataforma escrita al proceso de licenciamiento. 	

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. Lealtad.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación técnica, tecnológica o profesional en área de contabilidad.
Experiencia	Dos años de experiencia en cargos similares manejo de dinero, contabilidad, finanzas y atención al público, además manejo de organización empresarial y administración.

Tabla 9. Auxiliar Contable

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Auxiliar Contable.
Número de cargos	1
Dependencia	Administración.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Auxiliar contable	
3. Propósito principal	
<p>Prestar los servicios de apoyo financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización y mantener actualizados los archivos del área.</p> <p>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.</p>	
4. Descripción de las funciones Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyo al contador. ✚ Mantenimiento de la información contable. ✚ Realización de asientos contables y conciliación. ✚ Facturar los cargos correspondientes a las actuaciones realizadas en la curaduría. ✚ Elaboración de informes contables. ✚ Recaudo de cartera. ✚ Elaboración y contabilización de nómina. ✚ Apoyo en la presentación de impuestos. ✚ Relación con proveedores y clientes. ✚ Manejo de cajas. ✚ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad. 	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dinero. • Manejo de programas contables. • Manejo de tics. • Herramientas ofimáticas. • Manejo del sistema de información de la empresa. 	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>

Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Lealtad.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación técnica, tecnológica o profesional en área de contabilidad.
Experiencia	Dos años de experiencia en cargos similares manejo de dinero, contabilidad, finanzas y atención al público, además manejo de organización empresarial y administración.

Tabla 10. Auxiliar de oficios varios

1. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial.
Denominación del empleo	Auxiliar aseo y cafetería.
Número de cargos	1
Dependencia	Cafetería.
Cargo del jefe inmediato	Curador urbano.
2. Área funcional	
Atención al cliente.	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Asear oficinas y áreas asignadas donde laboran los funcionarios. ✚ Mantener los baños limpios y con dotación necesaria. ✚ Mantener limpios los accesorios de las áreas de las oficinas. ✚ 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. ✚ Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. ✚ Responder por el inventario y cuidado de 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. 	
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. Cooperación con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Diploma de bachiller y experiencia en atención
Experiencia	1 año en cargos similares.

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.