

**RESOLUCIÓN No. XXX de 2025  
(OCTUBRE XXX)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 109 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS CARGOS QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA PÚBLICA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P.**

El Gerente de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. es una empresa Proveedora de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST, de carácter oficial, del orden municipal y descentralizada; constituida mediante Escritura Pública No. 1.615 del año 2009 de la Notaría Primera del Circuito de Ipiales Nariño, regida por la Ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen y complementen.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que de conformidad con lo contemplado en los numerales 1 y 20 del artículo 53 de la Decisión 002 del 26 de diciembre de 2019 - Estatutos Sociales de la Entidad, es función de la Junta Directiva *"1. Emitir y adoptar (...) los reglamentos internos de la empresa que estime convenientes. 20. (...) determinar la estructura interna de la empresa; la planta de personal, la escala salarial y el régimen de remuneración y compensación del personal (...)"*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, es deber de las entidades y organismos de la Administración Pública, actualizar sus plantas de personal mínimo cada dos años, ejercicio en el cual se deben adelantar, entre otras, las siguientes acciones:

- "a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones. (...)"*

Que, en cumplimiento de la norma antes expuesta, la oficina de Tesorería General mediante el apoyo del área de Coordinador de Cartera, a raíz de la actualización del Reglamento Interno de Cartera de Unimos S.A.E.S.P. dentro de la cual se actualizo normatividad, competencia de funcionario y de los procesos administrativos respectivos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, 1437 de 2011, 1564 de 2012 y Decreto 624 de 1989.

En ese sentido resulta la necesidad de adelantar la revisión y modificación y actualización de las funciones del Tesorero General, en las que se incluya funciones propias al proceso administrativo de cobro coactivo, y se adecuen de conformidad al Reglamento Interno de Cartera, a fin de evitar nulidades administrativas dentro del proceso coactivo y posibles faltas disciplinarias.

Teniendo en cuenta que mediante Decisión de Junta Directiva No. 006 de septiembre de 2021, *“por medio de la cual se modifica la planta de personal de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A.E.S.P PARA LA VIGENCIA 2021”*, de conformidad con el artículo tercero, *“ordenó fusionar, el cargo de Profesional Universitario de Cartera y Tesorería General”*

Que mediante Resolución 109 del 31 de diciembre de 2021 *“por medio del cual se modifica la Resolución No. 080 de 1 de octubre de 2021, se actualiza, modifica, ajusta y establece el manual de funciones y competencias laborales, de los cargos que hacen parte de la planta de personal de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.”* acto administrativo la cual adhirió las competencias del área de cartera a la oficina de Tesorería General, en especial las funciones señaladas en el artículo 14. Supervisar el cobro librando mandamiento de pago contra los deudores, para obtener el pago de las obligaciones, 17. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago, proyectar acto administrativo correspondiente y remitir al funcionario que corresponda, para su expedición, 18. Realizar la depuración de cartera, identificando las deudas y proyectar los requerimientos a los respectivos deudores.

Por tanto, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales como instrumento y soporte técnico de administración del personal, a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, así como los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta del personal, específicamente al área de Tesorería general se designan las siguientes funciones:

*“1. Proferir actos administrativos relacionados con la viabilidad del otorgamiento de pagos, conciliaciones y acuerdos de pago, en el marco del cobro coactivo de los procesos de recuperación de cartera.*

*2. Proferir actos administrativos librando mandamiento de pago, resoluciones de embargo, terminación, liquidaciones, sanciones y demás actuaciones administrativas propias del proceso de cobro coactivo, de conformidad a la normatividad vigente.*

*3. Sustanciar y proyectar resoluciones que resuelvan recursos interpuestos contra actos*

*administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro coactivo*

*.4. Analizar expedientes de cartera morosa y determinar la procedencia del inicio del proceso de cobro coactivo.”*

Así mismo, existe la necesidad de asignar unas funciones al cargo del Sugerente de División Técnica, y al Subgerente de Comercial y atención al Cliente, concerniente en lo siguiente

*“20. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, y demás solicitudes de información dirigidas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos y asegurando la atención con criterios de oportunidad, claridad, pertinencia y transparencia”*

Que mediante Decisión No. 002 de 2 enero de 2020, le fueron delegadas las funciones de que trata el numeral 1,7 y 17 del artículo 53 de la Decisión No. 002 del 26 de diciembre de 2019, denominados Estatutos Sociales de la Empresa UNIMOS S.A.E.S.P. la Junta Directiva de UNIMOS S.A.E.S.P. faculta al Gerente Y Representante Legal de la Entidad de la empresa es competente para delegar o asignar funciones, modificar el manual de funciones y adoptar a través de acto las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado dicho manual.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. DEROGAR** la Resolución 109 del 31 de diciembre de 2021 *“Por medio de la cual se actualiza, modifica, ajusta y establece el manual de funciones y competencias laborales, de los cargos que hacen parte de la planta de personal de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.”*

**ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTAR** el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. contenida en la Decisión 006 de 21 de Septiembre 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la visión, misión y objetivos de la empresa; y de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 785 de 2005 reglamentado por el decreto nacional 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y demás normatividad vigente en materia de empleo público.

#### **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO**

La elaboración y divulgación del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo tiene como propósito apoyar el proceso de Gestión de Talento Humano en la estrategia de mejora de la cultura organizacional y acople de los funcionarios de la empresa con cada uno de los cargos, elaborado en base a la

Planeación Estratégica de la Empresa, la misión, la visión, los objetivos de calidad, procesos y procedimientos que estén acorde a la realidad actual de la Empresa. Definición de talento humano MIPG.

El presente Manual de Funciones y Perfiles de Cargo aplica a todos los cargos de libre nombramiento y remoción.

## DEFINICIONES.

1. **Denominación del Empleo:** Se refiere al nombre con el cual es identificado el cargo dentro de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.
2. **Código:** Se refiere al código asignado para los empleos públicos que hacen parte de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con lo definido en Decisión de Junta Directiva No. 006 de 2021.
3. **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro del escalafón salarial de la empresa.
  - **Directivo:** Comprende los trabajos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
  - **Asesor:** Agrupa los trabajos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
  - **Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Número de Cargos:** Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.
5. **Dependencia:** Se refiere al área a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito.
6. **Descripción de funciones específicas:** Se denominan FUNCIONES ESPECIFICAS aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
7. **Cargo del superior inmediato:** Se refiere a la denominación del empleo del superior inmediato y quien actúa como Jefe.
8. **Propósito principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados. La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo + objeto + condición.

9. **Descripción de las funciones:** Corresponde a aquellas funciones "Transversales" o "Comunes" al nivel jerárquico del cargo y que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
10. **Conocimientos básicos o esenciales:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a los niveles de educación No Formal, generalmente adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres, así como el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien está llamado al desempeño del empleo.
11. **Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, se encuentran definidas para los empleos públicos de acuerdo con los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, modificados mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8.
12. **Estudio:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.
13. **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica general y específica.
14. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.  
En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
15. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
16. **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**17. Certificación de la experiencia:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b. Tiempo de servicio.
- c. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**18. Alternativa:** Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1.

## NIVELES, CARGOS Y FUNCIONES.

### 1. Gerente.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO DE DIRECCIÓN – GESTION GERENCIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir y coordinar de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión institucional de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. y representar a la empresa administrativa, judicial y extrajudicialmente en el cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Institucionales estipulados por la empresa.	

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Proponer, estructurar, diseñar y formalizar planes y estrategias institucionales para el desarrollo de la gestión gerencial en el periodo de direccionamiento, organización y control.
3. Liderar los objetivos de la empresa para lograr las metas enfocadas en la misión y la visión institucionalizadas.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico de la entidad.
5. Planear, evaluar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión anual para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales en materia presupuestal.
6. Nombrar, remover y distribuir mediante acto administrativo, al personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Reglamentar, crear, con formar y hacer seguimiento de comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo.
8. Convocar a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extra ordinarias de conformidad con los estatutos y las disposiciones legales.
9. Proponer a la Junta Directiva proyectos institucionales de ampliación de redes de comunicación, innovación y relacionados con la prestación del servicio de telecomunicaciones encaminados al desarrollo de la población y el uso de las herramientas TIC.
10. Presentar y sustentar a la Junta Directiva el presupuesto de la empresa, los estados financieros y demás informes de gestión.
11. Presentar y sustentar para aprobación de Junta Directiva, todos los asuntos institucionales que por legalidad corresponde contar con su aprobación.
12. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la empresa.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias y demás actos administrativos emitidos por la empresa.
14. Diseñar, planear, orientar y velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.
15. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
16. Ejercer control administrativo, financiero, operativo y técnico a cada una de los procesos o áreas de la empresa.
17. Adoptar los reglamentos, manuales de operación, de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Empresa.
18. Verificar que las actividades de la entidad se desarrollen bajo condiciones controladas y términos legales.
19. Fijar los acuerdos de gestión con los directivos de la entidad y la evaluación de los mismos.
20. Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios respecto de los servicios de la empresa, de acuerdo a la normatividad.
21. Atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al

mejoramiento continuo de los servicios.

22. Comunicar a la comunidad, por los medios idóneos para ello, los resultados de la gestión de la empresa.
23. Presentar los informes que por norma se deben hacer dentro de los plazos establecidos para tal fin
24. Revisar el Sistema de Gestión por parte de la Alta Dirección para la toma efectiva de decisiones de mejora.
25. Evaluar el avance y resultados finales de planes, programas y proyectos formulados por la empresa.
26. Resolver en segunda instancia los recursos derivados de procesos Disciplinarios en contra de funcionarios y exfuncionarios de UNIMOS S.A.E.S.P. atendiendo lo establecido en la ley disciplinaria vigente y la normativa que adicione, modifique o complemente, con sus respectivas diligencias, notificación o comunicación de las actuaciones emitidas según sea el caso.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Municipal de Ipiales.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planeación estratégica.
4. Rendición de cuentas a la ciudadanía y órganos de control.
5. Manejo de presupuesto y administración Pública.
6. Marco normativo del presupuesto y gasto público.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Normas y procedimientos de contratación pública y administración de Talento Humano.
9. Indicadores de gestión.
10. Código de Integridad.
11. Código Único Disciplinario.
12. Estatuto anticorrupción.
13. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
14. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
15. Manejo Archivístico.
16. Normas técnicas de calidad en la Gestión Pública Colombiana.
17. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul> <p>Direccionamiento hacia resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

## 2. Subgerente División Técnica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de División Técnica
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia División Técnica
Cargo del jefe inmediato	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Direccionar las actividades de las áreas de Operaciones Digitales, Planta Interna y Planta Externa. Supervisión, instalación y mantenimiento de los servicios de Telecomunicaciones prestadas por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. y el mantenimiento de las redes físicas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Formular el plan operativo o plan de acción de la División Técnica.</li> <li>Preparar y proyectar la elaboración de mejoramiento y expansión de los servicios actuales y estudios para nuevos servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>Dirigir las actividades de interconexión para telecomunicaciones, en coordinación con las empresas públicas y privadas, con el fin de prestar un eficiente servicio en relación a la misión de la Empresa y aquellos que de valor agregado.</li> </ol>	

5. Diligenciar los formatos que asigne el Ministerio TIC y la CRC en base a la prestación de servicios de telecomunicaciones y hacer seguimiento.
6. Programar, y efectuar el seguimiento a las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de los servicios de tecnologías de información y las comunicaciones.
7. Gestión de sistemas informáticos de la empresa como: controles de acceso, backup, CCTV.
8. Coordinar las actividades de interventoría, realizadas directamente por la empresa o contratadas, siguiendo los procedimientos de la Empresa y las normas legales vigentes sobre la materia.
9. Diseñar planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de red para la óptima prestación del servicio de telecomunicaciones.
10. Supervisar periódicamente el estado de los equipos en Planta Interna y Planta Externa.
11. Ejecutar actividades de control y vigilancia encaminadas a la buena prestación del servicio de tecnologías de la información y las comunicaciones que la empresa ofrece.
12. Llevar estadísticas de los servicios que la empresa presta con relación al cargo.
13. Controlar y evaluar el desempeño de los empleados a su cargo y velar por el buen uso de los elementos y materiales entregados
14. Presentar informes periódicos a la Gerencia y a entidades de control y vigilancia cuando lo soliciten, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
15. Coordinar con el área de SG-SST las actividades de seguridad industrial y la implementación de medidas preventivas y correctivas que minimicen los niveles de riesgo en la ejecución de labores en cámaras, postes y cables de energía de alta tensión de acuerdo al panorama de riesgos.
16. Evaluar el avance y resultados finales del plan operativo del proceso o división.
17. Proponer las acciones de ajuste o mejora del proceso o la división.
18. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora.
19. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
20. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de información dirigidas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos y asegurando la atención con criterios de oportunidad, claridad, pertinencia y transparencia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias en concordancia con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Redes de datos TCP/IP.
2. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Formulación y evaluación a proyectos.
4. Conocimiento en telecomunicaciones sistemas, electrónica y electricidad.
5. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
6. Código de Integridad.
7. Código único disciplinario.

8. Estatuto anticorrupción.
9. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
10. Manejo Archivístico.
11. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
12. Normograma Comisión de Regulación de las Comunicaciones CRC.
13. Normas técnicas de calidad en la Gestión Pública Colombiana.
14. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul> <p>Direccionamiento hacia resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas con énfasis o especialización en redes de comunicación, Telemática y afines.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

### 3. Subgerente División Comercial y Atención al Cliente.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente División Comercial y Atención al Cliente.
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerente División Comercial y Atención al Cliente.
Cargo del jefe inmediato	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL – GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, controlar y evaluar las actividades de mercadeo y comercialización que efectúa el Área Comercial	

y Atención al Cliente, con respecto a los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y planeación estratégica brindando el mejor servicio y calidad con calidez humana para atender de la mejor manera a los clientes de la empresa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Formular el Plan Operativo del Área para determinar las actividades de comercialización, mercado y atención al cliente.
3. Preparar y proyectar en coordinación con la Gerencia la elaboración de proyectos de mercadeo de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa.
4. Incorporar las mejores prácticas de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios de acuerdo a las tendencias vigentes, en competencia con las demás prestadoras de servicios a fin de lograr posición competitiva, evitando la salida de los usuarios.
5. Contribuir en la construcción del Portafolio de servicios y bienes que ofrece la empresa.
6. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de todas las actividades planeadas relacionadas con el mercadeo y la comercialización de bienes y servicios que ofrece la empresa.
7. Registrar y reportar la incorporación de nuevos clientes a través del sistema de información, los retiros o cualquier novedad presentada con los mismos.
8. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
9. Dirigir las actividades de formalización de nuevos contratos de servicios.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial y atención al cliente.
11. Adelantar gestiones de cobro por servicios en mora, cuando no se supere el periodo para la asignación a cartera.
12. Realizar la gestión necesaria para el mantenimiento y/o mejoramiento de los procesos según el análisis de datos obtenidos, retroalimentación del usuario, resultados de PQRSD.
13. Canalizar inquietudes y sugerencias provenientes de la comunidad usuaria de los servicios, en lo concerniente a la calidad, oportunidad y eficiencia de los mismos y proponer correctivos que mejoren o amplíen los servicios prestados.
14. Supervisar y controlar las actividades que ejecuten los subalternos respecto a las actividades de mercadeo, comercialización y atención al cliente.
15. Autorizar el porcentaje de abono de las facturas vencidas, previamente determinado por la Gerencia.
16. Efectuar las solicitudes a los procesos internos o áreas de la empresa en asuntos relacionados con nuevos clientes, retiro, prestación de servicios de valor agregado, solicitudes y peticiones efectuadas por los clientes y usuarios.
17. Recopilar y presentar informes periódicos del proceso, según exigencias empresariales o normativas.
18. Coordinar y dar tratamiento oportuno y eficaz a las PQRSD presentadas por los usuarios.
19. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de información

dirigidas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos y asegurando la atención con criterios de oportunidad, claridad, pertinencia y transparencia.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Marketing y Mercadeo Estratégico.
2. Atención al Usuario y/o Ciudadano.
3. Régimen integral de protección de los derechos de los usuarios en los servicios de comunicaciones.
4. Servicios de Tecnologías de la información y comunicación.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Administración de personal.
7. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
8. Código de Integridad.
9. Código único disciplinario.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Normativa vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
12. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
13. Manejo Archivístico.
14. Normas técnicas de calidad en la Gestión Pública Colombiana.
15. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Económicas, Negocios Internacionales, Mercadeo, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

#### 4. Jefe Oficina Financiera y Contable.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Financiera y Contable.
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jefe Oficina Financiera y Contable
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO DE APOYO – GESTION FINANCIERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Direccionar el proceso financiero, consolidar la información contable y aplicar los conocimientos profesionales en aras de garantizar el correcto registro de los bienes y recursos que posee la Empresa bajo las normas legales vigentes y las directrices impartidas por la Gerencia, que demuestren el estado financiero real y sirvan como base para la toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo de la Oficina Financiera y Contable.</li> <li>3. Preparar y proyectar en coordinación con la oficina de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto, de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja de la empresa.</li> <li>4. Realizar control financiero y registro de los bienes y servicios adquiridos por la empresa.</li> <li>5. Presentar ante los organismos de control en la forma y periodo que estos prescriban los informes requeridos.</li> <li>6. Coordinar la correcta afectación presupuestal durante cada vigencia.</li> <li>7. Trabajar de manera conjunta con Revisoría Fiscal para proponer planes, acciones y controles orientados a preparar y presentar el Estado Financiero actual y real de UNIMOS S.A. E.S.P.</li> <li>8. Observar siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad.</li> <li>9. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.</li> <li>10. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos que permitan procesar y analizar la información contable de la Empresa para fines internos y externos.</li> <li>11. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares para que se puedan poner a disposición de la</li> </ol>	

Contaduría General de la Nación y demás autoridades.

12. Preparar y certificar periódicamente y suscribir los Estados Financieros y las notas respectivas que revelen la situación financiera de la Empresa, y que sirva como herramienta para la toma de decisiones.
13. Desarrollar los procesos de análisis e interpretación de los Estados financieros de la empresa.
14. Preparar la presentación de declaraciones de impuestos, contribuciones, registros y demás obligaciones que tiene la empresa.
15. Utilizar y Velar por el debido funcionamiento de las aplicaciones del sistema de información implementado por la Empresa.
16. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial dentro del área.
17. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y proceder a su presentación ante las instancias correspondientes.
18. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los distintos usuarios.
19. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora continua.
20. Presentar, al separarse del cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable.
21. Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.
22. Documentar las políticas y demás prácticas contables.
23. Estar informado acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la CGN y demás entidades de interés, en virtud del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.
24. Establecer y documentar los procedimientos que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones del cargo.
25. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Normas y procedimientos de contratación pública y administración de personal.
2. Marco normativo del presupuesto y gasto público.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4. Presupuesto y gasto público.
5. Trámites Presupuestales.
6. Planeación estratégica.
7. Manejo de presupuesto y administración pública.
8. Normas Internacionales de Información financiera.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Código de integridad.

11. Estatuto anticorrupción. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
12. Manejo Archivístico.
13. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
14. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinta (24) meses de experiencia Profesional Relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

### 5. Jefe Oficina de Planta Interna.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Planta Interna.
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Planta Interna
Cargo del jefe inmediato	Subgerente División Técnica
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO MISIONAL - GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES – SUBPROCESO PLANTA INTERNA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Aplicar los conocimientos profesionales en los diagnósticos, supervisiones, análisis, evaluaciones de la Central Telefónica y proporcionar soporte en la confiabilidad del sistema de comunicaciones para garantizar la continuidad de la prestación del servicio TPBCL bajo los estándares preestablecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	

1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Participar en la formulación del Plan de Acción o Plan Operativo del área o proceso.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas de operación y mantenimiento de todos y cada uno de los equipos de planta interna.
4. Soporte a clientes internos y externos para la solución de las fallas presentadas en los equipos, líneas, herramientas. Tarjetas, distritos, o para atender necesidades de ampliar el servicio ofrecido por la empresa.
5. Llevar y analizar las estadísticas sobre la tasación de cada central, indicando el promedio local, nacional e internacional por abonado, con el fin de establecer estrategias para el mejoramiento del servicio.
6. Supervisar, analizar y evaluar la confiabilidad del Hardware y software del sistema de comunicaciones en períodos de tiempo predeterminados y en cumplimiento de las especificaciones definidas por el fabricante y garantizar su actualización con la información requerida.
7. Recopilar la información relacionada con el tráfico de voz que transita a través de la planta telefónica entre usuarios e interconexiones con otras empresas prestadoras de servicios de telefonía fija y celular.
8. Reportar los usuarios que tengan contratados servicios suplementarios operados desde la planta telefónica, dentro de su plan de servicios contratado.
9. Recibir, diagnosticar y reparar los daños presentados en las líneas telefónicas, unidades remotas, daños, planta interna.
10. Supervisar el funcionamiento de los elementos de protección eléctrica como fusibles, sistemas de puesta a tierra y sistemas de ventilación y aire acondicionado.
11. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
12. Ejecutar la orden de suspensión y/o activación del servicio de abonado, siguiendo las normas y procedimientos definidos por la Empresa.
13. Realizar copias de seguridad de la información que reposa en los equipos de la planta interna o central telefónica.
14. Realizar la gestión necesaria para el mantenimiento y mejoramiento de los procesos al interior de la planta según el análisis de datos obtenidos y/o diagnósticos realizados en la planta.
15. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Interconexión en telecomunicaciones.
2. Servicios de Tecnologías de la información y comunicación.
3. Conocimiento de sistemas, electrónica, electricidad y telecomunicaciones.
4. Formulación y evaluación a proyectos.
5. Conocimiento de sistemas, electrónica, electricidad, ingeniería y telecomunicaciones.
6. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
7. Código de integridad.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la

empresa.

10. Manejo Archivístico.

11. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.

12. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

### 6. Jefe Oficina Operaciones Digitales.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Operaciones Digitales.
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Operaciones Digitales.
Cargo del jefe inmediato	Subgerente División Técnica
PROCESO MISIONAL – PROCESO MISIONAL - GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES - SUBPROCESO OPERACIONES DIGITALES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales para diseñar, coordinar y vigilar todas las actividades relacionadas con la viabilidad, instalación, mantenimiento y reparación de los servicios de internet, la ampliación de cobertura y la seguridad digital para garantizar la calidad de la prestación del servicio bajo condiciones</p>	

preestablecidas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Participar en la formulación del Plan de Acción o Plan Operativo del área o proceso.
3. Ejecutar las actividades pertinentes con proveedores de red de telecomunicaciones o carrier de internet para la aprobación de uso de red, aprovisionamiento y soporte técnico requeridos.
4. Apoyar en el diseño y coordinación de los estudios y/o proyectos técnicos de ampliación, instalación del servicio de Internet, y control de los equipos y materiales eléctricos, mecánicos y electrónicos.
5. Proponer e implementar políticas referentes a la ciberseguridad o seguridad digital que proteja la infraestructura física y digital relacionada con las tecnologías que operan para la prestación del servicio de internet, que pueden ser ocasionados por ataques cibernéticos, virus, spyware, etc.
6. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
7. Coordinar y controlar la ejecución de soporte técnico para la reparación y configuración de equipos de borde en la prestación del servicio de internet.
8. Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios relacionados con internet banda ancha, según solicitudes presentadas por los usuarios, incluyendo suspensión y/o cancelación.
9. Suspender o cancelar el servicio de internet con base a las solicitudes realizadas por el área de sistemas y facturación.
10. Registrar y mantener actualizada en la base de datos los servicios y demás información relacionada con la prestación de servicios de telecomunicaciones correspondientes a la oficina de operaciones digitales.
11. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware y software que proporcionan el servicio de internet.
12. Elaborar los diseños de red para la modernización con nuevas tecnologías, bajo estándares de calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
13. Planear, programar y controlar las solicitudes de requisición de elementos y herramientas necesarias para la prestación adecuada del servicio.
14. Asesorar a la Empresa en las compras de equipos, herramientas y elementos técnicos y controlar la recepción de los mismos cuando se requiera.
15. Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento a las recomendaciones de seguridad industrial y la implementación de medidas preventivas y correctivas que minimicen los niveles de riesgo en la ejecución de labores en cámaras, postes y cables de energía de alta tensión de acuerdo a la matriz de riesgos.
16. Recopilar y presentar informes periódicos del proceso, según exigencias empresariales o normativas.
17. Velar por el buen uso de los materiales y elementos en funcionamiento.
18. Coordinar y supervisar a todo el personal bajo su coordinación
19. Asesorar y coordinar la ejecución de planes de contingencia.

20. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
21. Efectuar la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Redes de datos TCP/IP.
2. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento en telecomunicaciones, sistemas, electrónica y eléctrica.
5. Administración de personal.
6. Plan Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
7. Código de Integridad.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
10. Manejo Archivístico.
11. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
12. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Telemática y afines.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

#### 7. Jefe Oficina Planta externa

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Planta Externa
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina De Planta Externa
Cargo del jefe inmediato	Subgerente División Técnica

### PROCESO MISIONAL – PROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES – SUBPROCESO PLANTA EXTERNA.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Aplicar los conocimientos profesionales para, coordinar y vigilar todas las actividades relacionadas con viabilidad, instalación, mantenimiento y reparación de los servicios de telecomunicaciones en la supervisión del personal técnico de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Participar en la formulación del Plan de Acción o Plan Operativo del área o proceso
3. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red externa o planta externa.
4. Realizar la gestión necesaria para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de la Planta Externa según el análisis de datos obtenidos y/o diagnósticos realizados en campo.
5. Planear, coordinar y controlar la operación de la red siguiendo las directrices de supervisión programada, metas de desempeño definidas o proyectos de mejoramiento requeridas.
6. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
7. Promover la adopción de procedimientos adecuados o ajustes a los existentes, con el objeto de hacer más eficiente los procesos de instalación, adecuación y expansión de redes y prever una prestación del servicio de calidad.
8. Coordinar y dar cumplimiento al cronograma de ejecución de instalaciones, traslados y demás servicios de telecomunicaciones reportadas en cumplimiento a la normatividad de atención al cliente.
9. Planear, programar y controlar las solicitudes de adquisición de elementos y herramientas necesarias para la buena prestación y mantenimiento de la red.
10. Asesorar a la empresa en la adquisición de equipos, herramientas y elementos técnicos cuando se requiera.
11. Ejecutar los proyectos diseñados y adoptados por la empresa.
12. Apoyar el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad industrial y la implementación de medidas preventivas y correctivas que minimicen los niveles de riesgo en la ejecución de labores en cajas de inspección, postes y cables de energía de acuerdo a la identificación de riesgo.
13. Brindar soporte técnico remoto al personal técnico con apoyo del software implementado por la empresa

para la prestación de servicio de telecomunicaciones.

14. Recopilar y presentar informes periódicos del proceso, según exigencias empresariales o normativas cuando sea requerido.
15. Coordinar y supervisar a todo el personal de la planta externa en el cumplimiento de sus obligaciones.
16. Velar por el buen uso de los materiales entregados al personal de planta externa.
17. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de contingencia.
18. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
19. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Redes de datos TCP/IP.
2. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento en telecomunicaciones, sistemas, electrónica y eléctrica.
5. Administración de personal.
6. Plan Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
7. Código de Integridad.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
10. Manejo Archivístico.
11. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
12. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia</li> </ul>

<p>núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Profesional Relacionada.</p> <p><b>Nota:</b> En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>
--	--

## 8. Oficina de Sistemas y Facturación

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Sistemas y Facturación
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Sistemas y Facturación
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente División Atención al Cliente y Comercialización
PROCESO MISIONAL – PROCESO MISIONAL – SISTEMAS Y FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Prestar soporte y apoyo al software y hardware en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. garantizando un servicio educativo de alta calidad y vigilar todas las actividades tendientes a generar la facturación periódica de los servicios de TP, TBCL, Internet y servicios de telecomunicaciones complementarios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.</li> <li>3. Recopilar y presentar informes periódicos del proceso y/o la empresa, según exigencias empresariales o normativas y a través de los mecanismos de reporte dispuestos.</li> <li>4. Analizar, diseñar e implementar los bancos de datos requeridos para el sistema de información de la empresa y elaborar las copias de seguridad necesarias para proteger la información.</li> <li>5. Prestar asesoría a las dependencias de la entidad en la implementación de los procesos de sistematización.</li> <li>6. Capacitar a las diferentes dependencias de la Empresa en el manejo de las diferentes aplicaciones.</li> <li>7. Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos de la empresa.</li> <li>8. Programar, controlar y ejecutar el proceso de facturación de los servicios prestados por la Empresa.</li> </ol>	

9. Emitir el listado mensual para efectuar el corte definitivo del servicio telefónico de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa y las normas legales vigentes.
10. Generar reportes de facturación para realizar conciliaciones con operadores.
11. Controlar la clasificación y entrega oportuna de la facturación a la oficina de atención al cliente para su distribución.
12. Elaborar y presentar los reportes de cartera morosa de los suscriptores e informar a la dependencia correspondiente para la toma de decisiones.
13. Elaborar plan operativo anual.
14. Mantener actualizada la base de datos acorde con los reportes de la Oficina de atención al cliente
15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos al Jefe de división cuando sea requerido.
16. Velar por el buen uso de los materiales y elementos en funcionamiento.
17. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.
19. Generar la información necesaria para realizar conciliaciones con operadores.
20. mantener actualizada la página web de la empresa.
21. Administrar adecuadamente las cuentas de correo de la empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Conocimiento en sistemas, BD, Oracle, Bodegas de Información, redes LAN y Telemática.
2. Administración de personal.
3. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
4. Código de Integridad.
6. Estatuto anticorrupción.
7. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
8. Manejo Archivístico.
9. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
10. Ofimática y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y afines, Telemática, Desarrollo de Software y afines.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

## 9. Jefe Oficina De Control Disciplinario Interno y Talento humano

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina De Control Disciplinario Interno y Talento humano
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina De Control Disciplinario Interno y Talento humano
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
PROCESO MISIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Asistir, dirigir, administrar y garantizar el cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones de todo el personal contratado para el desarrollo integral de los trabajadores al servicio de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. y sus usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>Participar en la elaboración del Plan de Acción o Plan Operativo del área o proceso.</li> <li>Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>Realizar la indagación preliminar, la investigación formal en los procesos disciplinarios contra los o las servidoras y ex servidores públicos de UNIMOS S.A.E.S.P. de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria, de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales, dentro de la etapa procesal de instrucción,</li> </ol>	

- siempre que se encuentre contemplado en la normatividad aplicable.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente dentro de la etapa procesal de instrucción.
  8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
  9. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por quejas o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
  10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
  11. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
  12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
  13. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
  14. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen por las distintas dependencias de la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
  15. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
  16. Formular, coordinar y evaluar el cumplimiento al plan de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
  17. Coordinar y organizar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción y retiro del talento humano de la empresa.
  18. Organizar, distribuir y mantener actualizada la planta de personal conjuntamente con sus historias laborales y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
  19. Elaborar y tramitar oportunamente la nómina, pago de sueldos, prestaciones sociales, seguridad social y liquidaciones, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
  20. Preparar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
  21. Llevar el registro de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada.

22. Elaboración de los contratos de trabajo del personal de nómina privada.
23. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
24. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
25. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y proceder a su presentación ante las instancias correspondientes cuando sea requerido.
26. Notificar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo o enfermedades laborales presentados en la empresa.
27. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Administración Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
4. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
5. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
6. Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Técnicas e instrumentos de evaluación.
9. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
10. Código de Integridad
11. Estatuto anticorrupción.
12. Normatividad de Control Interno Disciplinario.
13. Código General del Proceso.
14. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
15. Derecho constitucional.
16. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
17. Manejo Archivístico.
18. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
19. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.</li> <li>• Tarjeta provisional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

## NIVEL ASESOR

### 1. Jefe Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
PROCESO MISIONAL – PROCESO DE DIRECCIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Formular las estrategias, planes y proyectos institucionales con objetivos y actividades que permitan una ejecución eficiente que conlleve a alcanzar la misión y visión de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. con enfoque en desarrollo económico y social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Gerencia, las estrategias recogidas de las áreas o procesos de la empresa para incluirlas en el Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Contribuir y coordinar la construcción y/o desarrollo del MIPG.</li> <li>3. Formular el Plan Estratégico Institucional, articulado con el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la empresa, recomendar las modificaciones al mismo y evaluar su ejecución.</li> <li>5. Participar en la elaboración de estudios y proyectos para el mejoramiento y/o expansión de los servicios que ofrece la empresa.</li> <li>6. Estructurar y coordinar los estudios de financiación de los proyectos, programación, evaluación y estadística de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de metas en los planes operativos o de acción de cada área o proceso.</li> </ol>	

8. Orientar y coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con los recursos de inversión.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, análisis y aprovechamiento de los datos estadísticos obtenidos en los diferentes programas que adelanta la empresa.
10. Elaborar y actualizar cuando sea pertinente, manuales, guías, cartillas, instructivos, sistemas de información e indicadores necesarios para sean utilizados en la operación de la empresa.
11. Desarrollar los estudios administrativos referentes a estructura orgánica, estructura interna, planta de personal y análisis organizacional que se requieran para hacer más eficiente y racional la gestión de la empresa.
12. Asesorar a las dependencias, procesos o áreas en la definición, integración y consolidación de metas a corto y mediano plazo y recomendar la distribución de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para cumplirlos.
13. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer los correctivos que sean necesarios.
14. Apoyar los Planes y Programas que la Empresa emprenda en todas las áreas administrativas y operativas.
15. Presentar todos los informes dentro de los plazos establecidos.
16. Las demás funciones que por su naturaleza deba adelantar la oficina asesora y que le sean asignadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Administración Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planeación Estratégica.
4. Redes de datos TCP/IP.
5. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Constitución Política.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
11. Gestión del conocimiento e innovación.
12. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad
13. Código de Integridad.
14. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
15. Manejo Archivístico.
16. Estatuto anticorrupción.
17. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

##### COMUNES

- Transparencia.

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

## 2. Oficina Asesora Jurídica.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
<b>PROCESO MISIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTION JURÍDICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
<p>Asesorar a la gerencia y a las distintas dependencias en asuntos jurídicos relacionados con la entidad, y proyectar y elaborar actos administrativos del proceso de contratación de la entidad, con el fin de garantizar la legalidad de todas las actuaciones administrativas, extrajudiciales y judiciales. Ejercer la representación judicial, administrativa y extrajudicial, en asuntos donde la Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. se encuentre comprometida.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo de la Oficina Jurídica.</li> <li>3. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de UNIMOS S.A. E.S.P, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad.</li> <li>4. Representar a la empresa en asuntos de índole judicial, extrajudicial o administrativos en donde la</li> </ol>	

empresa tenga interés.

5. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, que le corresponda suscribir a UNIMOS S.A. E.S.P.
6. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley, el manual de contratación y demás normas concordantes vigentes.
7. Asesorar a las distintas oficinas de la entidad y coordinar la participación de ellas en las etapas de trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.
8. Dirigir y coordinar el normal desenvolvimiento de las funciones de la oficina a su cargo y vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus subalternos.
9. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con el objeto social de la empresa y demás que sean de interés para la misma.
10. Divulgar los cambios de la Normatividad que afecten la prestación de los servicios de la empresa.
11. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y proceder a su presentación ante las instancias correspondientes.
12. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora.
13. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.
15. Adelantar el proceso de juzgamiento dentro del proceso disciplinario en contra de funcionarios y exfuncionarios de UNIMOS S.A.E.S.P. atendiendo lo establecido en la ley disciplinaria vigente y la normativa que lo adicione, modifique o complemente con sus respectivas diligencias de notificación o comunicación de las actuaciones emitidas según sea el caso.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Plan de Desarrollo Municipal de Ipiales.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Normas y procedimientos de contratación pública.
7. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
6. Código de Integridad.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
10. Manejo Archivístico.
11. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.

12. Ofimática básica y tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.</li> </ul> <p>Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título Profesional.</p>

3. Asesor de Control Interno

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Asesor de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL – PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL – CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. para orientar a la alta dirección y responsables de procesos o áreas en la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo de la oficina de Control Interno.</li> <li>3. Formular y presentar el Plan Anual de Auditorías al Comité Institucional de coordinación de control interno.</li> <li>4. Programar, formular y ejecutar de manera sistemática las auditorías internas de gestión, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías, acorde a las normas generalmente aceptadas para Colombia y</li> </ol>	

- normas Internacionales, aplicando los principios que las rigen.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos estén formalmente establecidos dentro de la empresa.
  6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  7. Asesorar a la alta dirección de la empresa sobre los procesos, anticipando posibles desviaciones o riesgos, con el fin de facilitar la obtención de los resultados esperados.
  8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar las acciones preventivas que sean necesarias.
  9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
  11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, procurando su mejora continua.
  12. Proponer ajustes y mejoras al Sistema de Control Interno.
  13. Evaluar las actividades de medición, análisis y mejora del Sistema de Control Interno.
  14. Realizar las funciones de secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
  15. Verificar, evaluar y conceptuar sobre el Sistema de Control Interno Contable de la empresa.
  16. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y proceder a su presentación ante las instancias correspondientes.
  17. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas en los procesos de la entidad en las condiciones y términos definidos en los planes de mejoramiento internos y externos.
  18. Orientar la adopción de medidas que contribuyan a la prevención de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y promover la implementación de acciones que favorezcan la adecuada gestión de los recursos.
  19. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, mediante el impulso de prácticas que faciliten la verificación y evaluación del desempeño institucional.
  20. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
  21. Las demás funciones que por su naturaleza estén encaminadas a prevenir, mejorar y fortalecer las gestiones de UNIMOS S.A. E.S.P.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Administración Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Planeación Estratégica.
4. Reglamentación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Estado.
5. Normas sobre elaboración de informes de control interno contable

6. Normatividad vigente que rige el control interno de las entidades del Estado
7. Normatividad vigente que rige la gestión de la calidad en el sector público
8. Normatividad vigente relacionada con los planes estratégicos, Institucional, de mejoramiento y de acción.
9. Normas y procedimientos de contratación pública.
10. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
11. Código de ética profesional.
12. Código único disciplinario.
13. Estatuto anticorrupción.
14. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
15. Manejo Archivístico.
16. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
17. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y cuatro meses (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En este nivel el título de posgrado en la modalidad de especialización, podrá ser compensado por cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

### NIVEL PROFESIONAL

#### 1. Tesorero General

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBPROCESO DE TESORERÍA GENERAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
<p>Manejo de los recursos monetarios de la empresa, relacionados con los ingresos y gastos, de manera organizada y controlada, con sistemas idóneos y apropiados de información, maximizando la oportunidad de los ingresos y gastos, minimizando el riesgo financiero que garantice el apoyo a los procesos o áreas administrativas y misionales.</p> <p>Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. con el cumplimiento establecido en la Ley.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo del área de Tesorería.</li> <li>3. Participar en la evaluación del portafolio de inversiones.</li> <li>4. Registrar diariamente los movimientos de caja, bancos e inversiones de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.</li> <li>5. Verificar requisitos legales e internos previos al pago de las obligaciones contraídas por la empresa.</li> <li>6. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas legalmente por la empresa través del giro de cheques o trasferencias de fondos.</li> <li>7. Custodiar los títulos valores y los elementos de protección que se utilicen para el giro de los títulos negociables.</li> <li>8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos al Jefe Inmediato.</li> <li>9. Verificar diariamente saldos, identificar y entregar informe a contabilidad de gastos bancarios.</li> <li>10. Pagar impuestos y retenciones.</li> <li>11. Coordinar y supervisar a todo el personal bajo su mando.</li> <li>12. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.</li> <li>13. Proferir actos administrativos relacionados con la viabilidad del otorgamiento de pagos, conciliaciones y acuerdos de pago, en el marco del cobro coactivo de los procesos de recuperación de cartera.</li> <li>14. Proferir actos administrativos librando mandamiento de pago, resoluciones de embargo, terminación, liquidaciones, sanciones y demás actuaciones administrativas propias del proceso de cobro coactivo, de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>15. Sustanciar y proyectar resoluciones que resuelvan recursos interpuestos contra actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro coactivo.</li> </ol>	

16. Analizar expedientes de cartera morosa y determinar la procedencia del inicio del proceso de cobro coactivo.
17. Realizar la supervisión, sustanciación, impulso y vigilancia de los expedientes de procesos administrativos de cobros coactivos y judiciales.
18. Mantener actualizados los sistemas de información del área, según reportes entregados por los procesos y de acuerdo a edades.
19. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radique en ocasión de cobro, para dar el trámite e impulso adecuado a los expedientes.
20. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobro.
21. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Marco normativo en materia tributaria aplicable a tesorerías.
3. Marco normativo sobre manejo de recursos públicos.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Presupuesto y gasto público.
6. Trámites Presupuestales.
7. Manejo de presupuesto y administración pública.
8. Aplicación de impuestos nacionales y municipales.
9. Conocimiento del sistema financiero.
10. Ley de normalización de cartera pública.
11. Reglamento interno de recaudo de cartera.
12. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
13. Código de Integridad.
14. Estatuto anticorrupción.
15. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
16. Manejo Archivístico.
17. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
18. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ul>

• Direccionamiento hacia resultados.	• Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Económicas, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y afines.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional.</li> </ul>

## 2. Almacenista General

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Almacén
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESO DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBPROCESO DE TESORERÍA GENERAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Administrar y resguardar los bienes de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, y preservar la memoria institucional aplicando los sistemas de gestión documental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Formular el Plan de Acción o Plan Operativo del área de Tesorería.</li> <li>3. Formular el Plan Anual de Compras de bienes e insumos.</li> <li>4. Participar en el proceso de Compras de la entidad.</li> <li>5. Recepcionar los despachos de bienes e insumos adquiridos verificando los requisitos y especificaciones pactadas con el proveedor.</li> <li>6. Incorporar al inventario de bienes e insumos las entradas de almacén.</li> <li>7. Distribuir los bienes e insumos que solicitan las diferentes dependencias</li> <li>8. Registrar los movimientos de entradas, salidas, altas y bajas de bienes en bodega y de las diferentes dependencias.</li> <li>9. Contribuir a la vigilancia de la aplicación de controles para el uso racional de los insumos en la entidad.</li> </ol>	

10. Programar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor de la empresa
11. Identificar mediante mecanismos idóneos los bienes devolutivos de la entidad.
12. Llevar el control mediante respectivo registro de los bienes en custodia de las diferentes áreas de la empresa.
13. Revisión y registro físico periódico de las existencias de bienes e insumos en bodega y en custodia del personal correspondiente.
14. Velar por la organización y mantenimiento de los elementos y materiales existentes en el almacén y la bodega de la Empresa.
15. Expedir paz y salvos de elementos, equipos y documentos de trabajo a funcionarios o trabajadores que los soliciten.
16. Efectuar seguimiento e interventoría a los contratos de suministro y compraventa para verificar el cumplimiento de los mismos.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos cuando sea requerido.
18. Velar por el buen uso de los materiales y elementos en funcionamiento.
19. Coordinar y supervisar a todo el personal bajo su coordinación
20. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de contingencia.
21. Custodiar los documentos que por su importancia requieran cuidado especial.
22. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer acciones de mejora.
23. Planificar y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de la organización, manejo y conservación de los archivos de gestión
24. Mantener organizado el archivo que permita asegurar la conservación, localización, control, consulta y seguimiento a los documentos generados en la empresa.
25. Planificar, coordinar, solicitar y supervisar las actividades de recepción, organización, ubicación y transferencia de información.
26. Atender y resolver problemas de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la ley y por la adecuada utilización de los mismos.
27. Coordinar la elaboración de las tablas de retención y valoración documental de la entidad, informes periódicos sobre gestión y otros que le fueran solicitados.
28. Controlar el buen funcionamiento de la unidad de Correspondencia conforme a las normas y a la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
29. Participar y asumir la responsabilidad designada en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa.
30. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos (vía correo electrónico, teléfono y por escrito) que garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia y mantener la respectiva actualización
31. Autorizar, supervisar, controlar el préstamo de documentos y realizar el seguimiento para la devolución de los mismos en el tiempo determinado

32. Realizar la gestión necesaria para el mantenimiento y/o mejoramiento de los procesos según el análisis de datos obtenidos, aplicación de TRD.
33. Planificar, ejecutar y controlar el manejo de inventario documental en la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
34. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Manejo de inventarios en las entidades pública.
3. Almacenamiento y manipulación de bienes.
4. Normas sobre manejo administrativo y contable de los bienes, propiedad, planta y equipo.
5. Manejo de sistemas de información de recursos físicos.
6. Ley General de Archivo y normatividad relacionada.
7. Procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración).
8. Decretos, resoluciones y circulares expedidas para el manejo de la gestión documental en entidades públicas.
9. Marco normativo del Archivo General de la Nación.
10. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
11. Código de Integridad.
12. Estatuto anticorrupción.
13. Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y planes comerciales prestados por la empresa.
14. Manejo Archivístico.
15. Normatividad vigente aplicable a los servicios de comunicaciones y de las TIC.
16. Ofimática básica y tecnologías de la información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Direccionamiento hacia resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional.</li> </ul>

Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTÍCULO TERCERO. ACREDITACIÓN.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas, tarjetas profesionales o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo las que las leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los requisitos de que trata el presente manual no podrán ser aumentados ni disminuidos. Sin embargo, se deberá dar aplicación a las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el Artículo 25 de la Ley 785 de 2005. El Gerente de la Empresa, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones.

**ARTÍCULO QUINTO. ORDENAR.** - a la Oficina de Sistemas y Facturación publicar el presente acto administrativo en la página oficial de UNIMOS S.A.E.S.P. en cumplimiento a lo manifestado en el Artículo de la Ley 1437 de 2011.

**ARTICULO SEXTO. VIGENCIA.** La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Ipiales, a los xxx (xx) día del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

**HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ**  
**Gerente UNIMOS S.A.E.S.P.**

