

RESOLUCIÓN 2298 DE 2007

(mayo 25)

Diario Oficial No. 46.649 de 4 de junio de 2007

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo 1o de la Resolución 5697 del 26 de diciembre de 2006.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto-ley 274 de 2000 y el Decreto 110 de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el artículo 1o de la Resolución 5697 del 26 de diciembre de 2006, en el sentido que:

REINO DE BELGICA Y EL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO

MISION ANTE LA UNION EUROPEA

BRUSELAS

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	11 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas en idioma alemán y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Custodiar y actualizar el archivo.
8. Registrar el correo en general.
9. Manejar asuntos administrativos.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)
GRADO OCUPACIONAL	09 PA
NATURALEZA CARGO	DEL CA
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el Ministro Plenipotenciario en temas administrativos.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas.
4. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 12 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	09 PA
NATURALEZA DEL LN	
CARGO	
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones de los diplomáticos con quienes deban colaborar por instrucciones del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades asignadas a los diplomáticos con quienes debe trabajar.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones de los diplomáticos con quienes debe trabajar.
4. Custodiar y actualizar el archivo.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Llevar y mantener actualizado el SISE.
7. Efectuar operaciones bancarias y pagos.
8. Actualizar y custodiar el inventario de los bienes de la misión y la residencia.
9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Jefe de Misión y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 12 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)
GRADO OCUPACIONAL	08 PA
NATURALEZA DEL CA	
CARGO	
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en las labores administrativas.
2. Colaborar en las actividades recepción de correspondencia.
3. Efectuar los trámites administrativos con el protocolo de Bélgica, Luxemburgo y la Unión Europea.
4. Colaborar con la organización del archivo de la Misión.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)
GRADO OCUPACIONAL	05 PA
NATURALEZA DEL LN	
CARGO	
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de

vehículos.

9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.

11. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

14. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tengan conocimiento por razón de sus funciones.

3. REQUISITOS

Noveno grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)
GRADO OCUPACIONAL	03 PA
NATURALEZA	DEL LN
CARGO	
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de la Residencia oficial de Colombia.
2. Prestar colaboración cuando las necesidades específicas lo requieran en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionada con este inventario.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Colaborar con el inventario de los bienes de la residencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	03 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de la Residencia oficial de Colombia.
2. Prestar colaboración cuando las necesidades específicas lo requieran en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionada con este inventario.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	02 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Bruselas, Bélgica
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de la Residencia oficial de Colombia.

2. Prestar colaboración cuando las necesidades específicas lo requieran en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionada con este inventario.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

NUEVA YORK

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	CANCILLER
GRADO OCUPACIONAL	13 PA
NATURALEZA	DEL LN
CARGO	
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el informe de cuentas.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
3. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	13 PA
NATURALEZA DEL CARGO	CA
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público y recibir correspondencia.
2. Colaborar con las citas y actividades del Jefe de Misión.
3. Atender los teléfonos de las oficinas de la Misión.
4. Colaborar con la acreditación de los funcionarios del Consulado y demás trámites ante las autoridades de los Estados Unidos o la Embajada de Colombia en Washington.
5. Enviar al Ministerio las novedades administrativas del personal del Consulado.
6. Diligenciar formularios para la renovación de Pasaportes Oficiales y Diplomáticos de los funcionarios.
7. Redactar los oficios, memorandos y cartas solicitados por el Cónsul.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la correspondencia correspondiente a la Asistencia a Connacionales.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general y a los detenidos.
3. Responder el teléfono y brindar la información solicitada por los usuarios.
4. Atender la correspondencia de la dependencia y su custodia.
5. Actualizar los archivos del consecutivo del Consulado.
6. Atender solicitudes de expedición de los pasaportes provisionales.
7. Responder peticiones del Ministerio o del Instituto de Bienestar Familiar.
8. Llevar el registro de connacionales.
9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público y responder las solicitudes sobre información de pasaportes.

2. Participar en el proceso de expedición de pasaportes, archivar las reseñas de los mismos y preparar los cuadros respectivos.
3. Atender la expedición de pasaportes provisionales cuando se requiera, organizar el archivo de los mismos y remitir cuadros e informes respectivos.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión Consular

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
2. Orientar al público sobre los trámites consulares y verificar que presenten la documentación requerida.
3. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Colaborar con las ordenes de pago cuando se requiera.
6. Organizar el archivo general del Consulado.
7. Prestar colaboración en las áreas consulares que lo requieran y en los servicios generales del consulado.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar el estado de la planta física del Consulado, de los servicios generales y de la seguridad del inmueble y velar por los trabajos de mantenimiento y adecuación.
2. Preparar y realizar consignaciones de los recaudos consulares.
3. Coordinar los suministros del consulado y realizar las cotizaciones de los proveedores para la provisión de los insumos.
4. Atender la recepción, la caja o prestar servicio en cualquier dependencia cuando se requiera.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	CANCILLER
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión Consular

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender trámites sobre autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
2. Coordinar las novedades administrativas del personal del Consulado.
3. Asistir a los connacionales y custodiar los registros respectivos.
4. Atender trámites para protocolizar escrituras públicas.
5. Atender trámites sobre registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción y para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Colaborar con las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
7. Preparar la correspondencia del Consulado.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender los trámites y procedimientos sobre la expedición de supervivencias y mantener comunicación con las entidades nacionales correspondientes.
2. Ayudar en la atención de correspondencia relacionada con las supervivencias.
3. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con

las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	CA
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tramitar los poderes especiales y generales.
2. Colaborar con la atención al público verificando la identidad de los usuarios, esto cuando se requiera para el trámite consular.
3. Elaborar los recibos de pago de los trámites consulares.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Brindar información telefónica sobre los servicios consulares.
6. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
2. Recibir, revisar y responder los oficios relacionados con estos asuntos.
3. Archivar y clasificar en orden alfabético las cédulas, tarjetas de identidad, libretas militares y certificados judiciales.
4. Recibir y enviar la correspondencia de los diferentes Consulados.
5. Atender las llamadas telefónicas para brindar información consular.
6. Elaborar los cuadros estadísticos y mantener comunicación con Registraduría.
7. Elaborar los requerimientos del almacén y participar en la actualización del inventario.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar recibos de caja, recibir los recaudos consulares y realizar el arqueo diario.
2. Elaborar las consignaciones a favor del Fondo Rotatorio y otras entidades nacionales.
3. Elaborar el cuadro general de recaudos diarios de caja y entregar las consignaciones y el arqueo para su revisión al Cónsul respectivo.
4. Custodiar las consignaciones en la caja fuerte, los recibos y cuadros de caja y cuadros.
5. Controlar y revisar la existencia y arqueo de todos los pasaportes y etiquetas de visas.
6. Responder por la existencia permanente de elementos de oficina.

7. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la recepción y clasificación de toda la correspondencia que llegue al Consulado, radicarla diariamente y entregarla al Jefe de la Misión.
2. Tramitar la correspondencia según las instrucciones impartidas por el Jefe de la Misión y elaborar el listado diario de control de la misma.
3. Apoyar la realización de operaciones bancarias y el pago de proveedores.
4. Organizar y elaborar el consecutivo mensual de toda la correspondencia expedida en las diferentes áreas del Consulado.
5. Responder por la adecuada atención del conmutador del Consulado.
6. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	CANCILLER
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desarrollar programas para la organización y sistematización del Consulado.
2. Verificar, mantener y controlar la operación del servidor y de las terminales de las distintas dependencias del Consulado; realizar copias de respaldo (back-ups).
3. Asistir a los funcionarios en el manejo de los equipos y programas del consulado.
4. Complementar las consultas e informes requeridos por las distintas dependencias.
5. Velar por el adecuado mantenimiento y actualización de los programas y aplicaciones.
6. Actualizar y manejar el SISE.
7. Elaboración de los cuadros mensuales y trimestrales de movimiento del Consulado.
8. Envío del Archivo de pasaportes al Ministerio de Relaciones Exteriores mensualmente.
9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	SECRETARIO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	10 PA
NATURALEZA DEL CARGO	DEL LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar informes trimestrales de pagos a proveedores e informes mensuales de gastos.

2. Elaborar e imprimir cheques.
3. Descargar del sistema los oficios tramitados por la Oficina de Contabilidad.
4. Archivar la correspondencia de todos los documentos.
5. Recoger la correspondencia.
6. Tomar fotocopias de los documentos que se producen en su área consular.
7. Recibir la transferencia de la nómina de sueldos.
8. Responder por el manejo de la Caja Menor.
9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	10 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender Público, llamadas y responder información de pasaportes.
2. Atender la expedición de pasaportes ordinarios, incluido el archivo de los antecedentes, reseñas y elaboración de los cuadros estadísticos.
3. Participar en la expedición de pasaportes provisionales, archivar sus reseñas y elaborar cuadros estadísticos.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas y aquellas encomendadas para atención del despacho del Jefe de Misión.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con

las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	7 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Consulado General Central en Nueva York, Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
2. Recibir, revisar y responder los oficios relacionados con esta área, atender la correspondencia con la Registraduría, elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
3. Responder las llamadas telefónicas de información sobre información consular.
4. Manejar el almacén y los suministros del consulado.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 18 meses de experiencia.

REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE LONDRES

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	13 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión.
2. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	SECRETARIO EJECUTIVO BILINGÜE
GRADO OCUPACIONAL	12 PA
NATURALEZA DEL CARGO	CA
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.
4. Despachar el correo en general.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	10 PA
NATURALEZA DEL CARGO	CA
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión.
3. Colaborar con información para el abastecimiento de elementos de oficina.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.
6. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	09 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los

mismos.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas equipos, accesorios y demás elementos asignados.

6. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.

8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Noveno grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	SECRETARIO
GRADO OCUPACIONAL	09 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión, según las instrucciones recibidas.

2. Atender las llamadas telefónicas de la Misión.

3. Preparar los envíos diplomáticos y el correo en general.

4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 18 meses de experiencia

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	08 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña.
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones propias del servicio doméstico y participar en la organización y preparación de eventos sociales, reuniones y recepciones en la Residencia oficial.
2. Colaborar en la actualización del inventario de bienes e informar novedades del mismo.
3. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	08 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización de recepciones y eventos sociales en la Residencia oficial.
2. Colaborar en la actualización del inventario de los bienes de la residencia e informar novedades del mismo.
3. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	04 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el aseo general diario de la sede de la Embajada
2. Prestar servicio de cafetería y atender las reuniones de trabajo de la Embajada.
3. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia de la Misión.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas en particular las del servicio doméstico para eventos especiales.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO OCUPACIONAL	03 PA
NATURALEZA DEL CARGO	LN
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Embajada de Colombia en Londres, Gran Bretaña
SUPERIOR INMEDIATO	El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización y preparación de los eventos sociales y recepciones en la residencia oficial.
2. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.



ARTÍCULO 2o. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de mayo de 2007.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

FERNANDO ARAÚJO PERDOMO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

