

RESOLUCION 2831 DE 2016

(mayo 27)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de la que le confiere el inciso segundo del artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante la Resolución No. [1580](#) del de marzo de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto [869](#) del 25 de mayo de 2016 se modificó la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que mediante el Decreto [870](#) del 25 de mayo de 2016 se modificó la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, en consecuencia, se hace necesario ajustar el manual de funciones y de competencias laborales a los nuevos cargos creados y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución [1580](#) de marzo 16 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Decreto [870](#) de mayo 25 de 2016, en el sentido de suprimir en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores los siguientes cargos:

No. DE CARGOS	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
---------------	--------------	--------	-------

DESPACHO MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

1 (Uno)	Asesor	1020	18
---------	--------	------	----

DESPACHO JEFES DE MISIONES DIPLOMATICAS Y OFICINAS CONSULARES

1 (Uno)	Auxiliar de Misión Diplomática	4850	16
---------	--------------------------------	------	----

ARTÍCULO 2o. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución [1580](#) de marzo 16 de 2015 en los siguientes perfiles de los cargos creados mediante Decreto [870](#) de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución y la ley le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades del Despacho del Ministro o área que le asigne el Ministro, en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y realizar recomendaciones al superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo

responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la Implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.
--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Despacho de la Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Ministro o el superior inmediato que le asigne el Ministro, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior

inmediato.

3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

5. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.
--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

Asesorar al Despacho del Ministro o el Despacho que el Ministro le asigne en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio, y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la

política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

5. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

Asesorar al superior inmediato que Ministro le asigne en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio, y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.
--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde el Ministro ubique el cargo y efectuar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas

a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde el Ministro ubique el cargo y efectuar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
3. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
5. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores.
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asesoría en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
5. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes y programas de la dependencia y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria

del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en ejecución de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del

superior inmediato.

2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Proyectar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PLANTA DEL DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINA CONSULAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	46
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática Jefe de Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones del despacho del Jefe Misión
3. Colaborar con la redacción de documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión e informar cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.
5. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Suministrar apoyo logístico para el desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión.
7. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Embajada y realizar los pedidos de insumos de oficina y papelería.
8. Colaborar con la elaboración de informes financieros y administrativos que deba realizar la embajada en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Colaborar con la recepción y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares y rendir informes sobre los mismos.
3. Colaborar con la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, inscripciones de colombianos, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
5. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
8. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.
9. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las oficinas consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y que estén relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en 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 relacionado con este inventario.
4. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

SERVICIO DE CONDUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento del Jefe de Misión, cumpliendo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos y estándares de mantenimiento de vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios y equipos de seguridad y de carretera asignados 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. 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.
5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
6. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, efectuar diligencias externas, tareas administrativas, así como las labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.Licencia de conducción vigente de 5º categoría.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de la gestión de los asuntos del Ministerio relacionados con el desarrollo y la integración de las fronteras.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y concertar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y entidades territoriales e instancias competentes, un plan de convergencia regional y cierre de brechas socioeconómicas en frontera.
2. Promover a nivel nacional el diseño y la implementación de estrategias, de forma articulada con las autoridades regionales, fomenten la equidad social, la productividad y en general el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
3. Proponer y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí, con el centro del país y con los países vecinos.
4. Diseñar e implementar, en coordinación con las autoridades de gobierno de países fronterizos, los procesos de integración regional transfronteriza.

5. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional, modelos territoriales y de asociatividad para el desarrollo de las regiones de frontera y acompañar a las autoridades nacionales, regionales y locales en su implementación.
6. Proponer programas y proyectos que propendan por el desarrollo social de las comunidades étnicas fronterizas, para ser ejecutados por las entidades nacionales y territoriales competentes.
7. Identificar necesidades de las fronteras y articular las acciones con las entidades competentes, para la estructuración y ejecución de programas y proyectos sociales y productivos, dirigidos a mejorar las condiciones de la calidad de vida de la población fronteriza.
8. Gestionar y cofinanciar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo e integración fronteriza.
9. Proyectar la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.
10. Impulsar acciones para fortalecer la soberanía social del Estado en áreas próximas y circundantes a la línea limítrofe de frontera, de conformidad con las directrices que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Acompañar y hacer seguimiento para la ejecución efectiva de los documentos CONPES, contratos plan y contratos paz, entre otros instrumentos, relacionados con el desarrollo y la integración fronteriza, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.
12. Promover, diseñar y coordinar la puesta en marcha de un sistema de información regional fronterizo, que sirva como herramienta al orden nacional y territorial para la toma de decisiones.
13. Apoyar en coordinación con las demás entidades competentes en la materia, los procesos de ajuste y reestructuración del ordenamiento territorial de entidades fronterizas limítrofes, que permitan la redefinición del ámbito nacional fronterizo, acorde con las dinámicas y condiciones propias de los territorios fronterizos.
14. Apoyar al Ministerio en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.
15. Presidir el Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Planeación
- Transparencia	- Toma de decisiones
- Compromiso con la organización	- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Ministro Consejero
CÓDIGO	1014
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	48
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano en materia de relaciones bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de Misión en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.
2. Participar en reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país y garantizar los derechos de los connacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.
5. Asesorar y preparar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
6. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
7. Proponer estrategias y procedimientos para realizar seguimiento a la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción, así como para realizar una adecuada coordinación en la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.
8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos del plan de acción que tenga

a cargo la Misión e informar al Jefe de Misión sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

9. Asesorar y preparar la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Ministro, de los Viceministros y delegaciones del país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones de Jefe de Misión.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Misión.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas por la Convención de Viena de 1961.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Oficina Consular, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.
3. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.
4. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.
5. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Oficina Consular e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
6. Asesorar y coordinar los trámites relacionados con la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.
7. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.
8. Asesorar y ejecutar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.
9. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Asesorar en la formulación e implementación de las actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Oficina Consular.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas en la Convención de Viena de 1963.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano en materia de relaciones bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
4. Asesorar y realizar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
6. Asesorar el diseño e implementación de estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de competencia del área geográfica donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.
9. Asesorar y realizar estudios para promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el señor Ministro o el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.
10. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
11. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

13. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.

14. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

15. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, en materia de relaciones multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
4. Asesorar y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
5. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma.
7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales sobre los diferentes asuntos objeto de discusión en los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección Temática donde se ubique el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
10. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección

Temática donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.

12. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

13. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, y las directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Asesorar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
5. Asesorar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
7. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y asesorar en el diseño de estrategias para su contestación o formulación.
8. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
9. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Asesorar y realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Asesorar y elaborar conceptos sobre las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Asesorar y proyectar respuesta a recursos que por vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

14. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

15. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

16. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición de políticas y directrices relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular; en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia, y la realización de

estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
3. Asesorar y elaborar los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias para realizar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Brindar asesoría académica y técnica en la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asesorar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Asesorar y realizar actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y preparar conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.
9. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.
10. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Academia Diplomática e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
11. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.
12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.

13. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición de políticas y directrices en aquellos asuntos relacionados con las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones; así como en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en

el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar a las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato

3. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y revisar los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Asesorar en la realización de los trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar y realizar los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para mejorar la función de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

7. Asesorar y realizar los trámites de acreditación de personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, así como los relacionados con la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas y solicitudes de visas preferenciales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Asesorar en los temas relacionados con la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección del Protocolo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

10. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Protocolo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Revisar las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole para que se ajusten a las normas protocolarias y a las instrucciones del superior inmediato.

12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

13. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior

inmediato.

2. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y asesorar al superior inmediato en la implementación de acciones de mejora en caso de ser necesario.

4. Brindar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas migratorios, consulares o de atención al ciudadano, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

6. Asesorar en el diseño y ejecución de iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como en el ejercicio de sus derechos políticos.

7. Asesorar y participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

8. Asesorar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.

9. Asesorar los procesos de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano y generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Realizar recomendaciones para solucionar los problemas de atención al ciudadano, de acuerdo con la información que suministre el Sistema de Quejas y Reclamos.

12. Asesorar al superior inmediato en el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostilla, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.

13. Asesorar al superior inmediato en la definición y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.

14. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

15. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.

16. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

17. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, y participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los

planes y programas de la dependencia donde se ubique el cargo, así como la realización de estudios, investigaciones e informes relacionados con los procesos y servicios del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.
7. Asesorar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
9. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
10. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
11. Asesorar a la administración en la adopción de controles y administración de los riesgos asociados a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

12. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
5. Participar en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de instrumentos internacionales de competencia de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
6. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis, concertación y preparación de documentos que sean necesarios para implementar acciones articuladas de política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
8. Mantener permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.
9. Asesorar, coordinar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN- COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia y los procesos de planeación o de comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.
7. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
8. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
9. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
10. Proponer al superior inmediato la adopción de controles y estrategias de administración de los riesgos de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
11. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
7. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
8. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el

desempeño del cargo.

9. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e

informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión

relacionados con su desempeño.

7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

8. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y realizar recomendaciones al superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la Implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica a los organismos, entidades y dependencias sobre los temas jurídicos a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en los estudios que adelanta la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
5. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.

8. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas para el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
8. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	28
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
5. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior

inmediato.

6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior

inmediato.

3. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
4. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo

modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	55
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
5. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
4. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Elaborar informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con

el grupo de trabajo al cual sea asignado.

8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	13
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
- 3 Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la realización de trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar apoyo para la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Recopilar la Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Elaborar informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	34
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios y conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la realización de trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
7. Recopilar la Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la realización de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los

elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Recopilar Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar apoyo en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.

Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Colaborar con la elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de procesos, servicios y estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Colaborar con la elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las

instrucciones del superior inmediato.

4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

5. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

6. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2112
GRADO	19
NÚMERO DE EMPLEOS	114
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional y las directrices del superior inmediato.
2. Preparar informes y documentos necesarios para las reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país, garantizar los derechos de los connacionales y mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
4. Elaborar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
5. Participar en la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
6. Realizar informes de seguimiento sobre la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción y la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.
7. Preparar la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Ministro, de los Viceministros y delegaciones del país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática, seguimiento a compromisos de su plan de acción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones de Jefe de Misión.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Misión.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas por la Convención de Viena de 1961.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Oficina Consular y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y. mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.
3. Ejecutar programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión

Diplomática correspondiente.

4. Coordinar los trámites relacionados con la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.
5. Coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.
6. Coordinar y ejecutar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.
7. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, seguimiento a compromisos de su plan de acción, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Ejecutar actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Oficina Consular.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas en la Convención de Viena de 1963.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
4. Elaborar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
6. Ejecutar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
7. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

8. Realizar estudios para promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el señor Ministro o el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.

9. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo y el seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.

12. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Ejecutar estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
4. Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
5. Elaborar documentos de trabajo para los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
7. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Temática donde se ubique el cargo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.
9. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

10. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica a los organismos y entidades que representan los intereses del

Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

3. Realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.

4. Elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

6. Participar en el estudio de las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.

7. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

8. Tramitar solicitudes de extradición y de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Proyectar respuesta a recursos que por vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar actividades relacionadas con la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
3. Elaborar los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.
4. Participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Colaborar con la estructuración técnica y académica de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Realizar actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y preparar conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.
9. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.
11. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
3. Realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Adelantar los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Adelantar los trámites de acreditación de personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, así como los relacionados con la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas y solicitudes de visas preferenciales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Absolver consultas sobre los temas relacionados con la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas,

acreditados ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección del Protocolo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Revisar las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole para que se ajusten a las normas protocolarias y a las instrucciones del superior inmediato.

10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

11. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL

CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e informes que permitan la ejecución de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora en caso de ser necesario.
4. Elaborar documentos de trabajo para los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Implementar iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como en el ejercicio de sus derechos políticos.
6. Realizar estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
7. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.
8. Realizar programas de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales y seguimiento a los compromisos del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Colaborar con el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostille, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.

12. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión y elaborar los documentos de trabajo que se requieran para las mismas.
6. Realizar las actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
8. Asistir desde el punto de vista técnico a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
9. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Segundo Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2114
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	123
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Misión Diplomática, y colaborar con la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional y las directrices del superior inmediato.
2. Colaborar en la preparación de informes y documentos necesarios para las reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.
3. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país, garantizar los derechos de los connacionales y mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión

de la Misión, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

4. Participar en la elaboración de los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

5. Participar en la ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

6. Realizar informes de seguimiento sobre la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción y la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.

7. Colaborar con la preparación de documentos que sean necesarios para las visitas del Presidente de la República, del Ministro, de los Viceministros y delegaciones del país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática, seguimiento a compromisos de su plan de acción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones de Jefe de Misión.

9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Misión.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas por la Convención de Viena de 1961.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos diplomáticos

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Oficina Consular, y colaborar con la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Participar en estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.
3. Colaborar con la ejecución de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.
4. Coordinar y realizar los trámites relacionados con la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.
5. Coordinar y desarrollar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.
6. Coordinar y ejecutar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.
7. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, seguimiento a compromisos de su plan de acción, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con la ejecución de actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.

9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Oficina Consular.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas en la Convención de Viena de 1963.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Colaborar con la elaboración de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares para hacer seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en el seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.
6. Participar en la realización de estudios para promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el señor Ministro o el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.
7. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo y el seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
4. Colaborar con la elaboración de documentos de trabajo para los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas

objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

6. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Temática donde se ubique el cargo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.

8. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el

artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la realización de estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
4. Elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
5. Participar en el estudio de las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.
6. Colaborar con los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
7. Colaborar con la realización de los trámites de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de respuesta a recursos que por vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con

el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

12. Las demás que le sean asignadas, o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones

legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.

2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.

3. Colaborar con la elaboración de los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.

4. Participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Colaborar con la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

7. Colaborar con la realización de actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y la preparación de conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.

8. Colaborar con la realización de informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.

9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
3. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la realización de trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con la realización de los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Colaborar con la realización de los trámites de acreditación de personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, así como los relacionados con la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas y solicitudes de visas preferenciales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Colaborar con la atención de consultas sobre los temas relacionados con la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con la realización de los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección del Protocolo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Colaborar con la revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole para que se ajusten a las normas protocolarias y a las instrucciones del superior inmediato.

10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de estudios e informes que permitan la ejecución de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Colaborar con el análisis de los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y la de definición de acciones de mejora en caso de ser necesario.
3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
4. Colaborar con la ejecución de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.
5. Colaborar con la realización de programas de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Colaborar con la realización de informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, generación de estadísticas sobre

los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales y seguimiento a los compromisos del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Colaborar con el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostille, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.

9. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Colaborar con la preparación de los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión y colaborar con la elaboración de documentos de trabajo que se requieran para las mismas.
6. Colaborar con el desarrollo de actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
8. Asistir desde el punto de vista técnico a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Tercer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2116
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	145
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los

elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.

3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales.

4. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares para hacer seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con el seguimiento de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

6. Participar en la realización de estudios para promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el señor Ministro o el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.

7. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo y el seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

9. Absolver consultas sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
4. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos de trabajo relacionados con los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros

multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Recolectar, analizar y sintetizar información para la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

6. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Temática donde se ubique el cargo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Absolver consultas sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.

8. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo

modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
3. Colaborar con la elaboración de conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
4. Colaborar con el estudio de las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato.
5. Recolectar, analizar y sintetizar información para los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
6. Colaborar con la realización de los trámites de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Colaborar con la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colabora con el desarrollo de actividades relacionadas con la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de los informes que debe rendir la Academia sobre el

rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.

4. Participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Recolectar, analizar y sintetizar información para la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

7. Colaborar con la realización de actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y la preparación de conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.

8. Colaborar con la realización de informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.

9. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
3. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la realización de trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar con la realización de los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las

instrucciones del superior inmediato.

6. Colaborar con la realización de los trámites de acreditación de personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, así como los relacionados con la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas y solicitudes de visas preferenciales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Colaborar con la realización de los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección del Protocolo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con la revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole para que se ajusten a las normas protocolarias y a las instrucciones del superior inmediato.

9. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, analizar y sintetizar información para realizar estudios e informes que permitan la ejecución de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Colaborar con el análisis de los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares.
3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
4. Colaborar con la ejecución de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.
5. Colaborar con la realización de informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales y seguimiento a los compromisos del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Colaborar con el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostille, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.
7. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos

de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

4. Colaborar con la preparación de los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

5. Colaborar con el desarrollo de actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

7. Asistir desde el punto de vista técnico a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde estuviere ubicado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
5. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde estuviere ubicado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo.

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia técnica
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Trabajo en equipo
- Transparencia	- Creatividad e innovación
- Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 8o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. [1580](#) de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

