RESOLUCIÓN 4026 DE 2009

(Septiembre 16)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial de la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante el Decreto 3355 del 7 de septiembre de 2009 se modificó la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores;

SEGUNDO. Que mediante el Decreto 3358 del 7 de septiembre de 2009 se modificó la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores;

TERCERO. Que se hace necesario expedir el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de ajustarlo a la nueva estructura organizacional y planta de cargos;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptada mediante Decreto 3358 de 2009, 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. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO:	-
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Presidente de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior y migratoria de Colombia y administrar el servicio exterior, bajo la dirección del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior de Colombia.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de la política exterior y las relaciones internacionales del país, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.

3. Representar, junto con el Presidente de la República, al Gobierno de Colombia en la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de instrumentos internacionales.

4. Aprobar y dirigir los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación en la entidad.

5. Aprobar, dirigir y coordinar lo relacionado con temas específicos de la política exterior de Colombia.

6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protocolo y ceremonial diplomático, beneplácitos, privilegios, prerrogativas e inmunidades y condecoraciones o merecimientos.

7. Conceptuar sobre los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.

8. Determinar las denominaciones, atribuciones y funciones específicas de las Direcciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores y de Asuntos Multilaterales, especializándolas en áreas geográficas, asuntos multilaterales y misionales, en concordancia con las necesidades e intereses del país, las relaciones de todo orden con los demás Estados y organismos internacionales, las organizaciones, mecanismos y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenezca el país y la cabal atención de las relaciones exteriores y la política internacional del país.

9. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores del Ministerio se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

10. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Ministerio, así como la asistencia a Comisiones

Intersectoriales, Consejos y Juntas Directivas y Comités Interinstitucionales de las cuales forme parte por derecho propio.

11. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

12. Definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 2923 de 2012

13. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo interinstitucionales de carácter asesor o consultivo, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con los intereses internacionales del país.

14. Crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, los grupos internos de trabajo y comités necesarios, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

15. Coordinar con los Viceministerios y demás dependencias pertinentes las respuestas que deba presentar al Congreso de la República o a otras instancias que así lo requieran.

16. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.

17. Orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo.

18. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

19. Orientar y coordinar las actividades de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en los términos de las leyes y estatutos que las rijan.

20. Las demás funciones establecidas en la Constitución Política, en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La política exterior de Colombia con los demás Estados y Organizaciones Internacionales se orienta y articula para que corresponda con los intereses y prioridades de la Nación y, además, se logra la protección de los intereses de los connacionales en el exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Exterior

2. Derecho Internacional Público y Privado

3. Relaciones Internacionales

4. Negociación internacional

5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

6. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y experiencia

Los determinados en la Constitución Política de Colombia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y asesorar en aspectos técnicos y administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas para el sector de las Relaciones Exteriores.

2. Participar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables al Ministerio.

3. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

4. Asesorar y participar en el control y manejo de los recursos del Ministerio de acuerdo con los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo del Ministerio.

5. Asesorar y prestar apoyo a las dependencias del Ministerio en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.

6. Asesorar la formulación y ejecución de programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

7. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.

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

9. Presentar al Ministro o a la dependencia correspondiente, los informes relacionados con su gestión.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión del Ministro y de las dependencias correspondientes se asesora y se apoya con criterios y conceptos técnicos actualizados de manera oportuna y eficaz.

2. Los conceptos y asesorías se prestan oportunamente y se hacen con la mayor eficiencia técnica y profesional.

3. Se realiza control y seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión de las dependencias y el manejo de los recursos del Ministerio para mantener permanentemente informado al Ministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior.

2. Formación en resolución de conflictos.

3. Formación en servicio al cliente.

4. Formación en habilidades trabajo en equipo.

5. Formación en habilidades administrativas y gerenciales.

6. Formación en diseño de indicadores de gestión.

7. Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

8. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Antropología, Politología, Comunicación Social, Finanzas y Relaciones Internacionales, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Antropología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho o área de desempeño que le asigne el Ministro, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.

2. Participar, en representación del Ministro o directivos de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

3. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio, entidades oficiales, organismos internacionales y Misiones diplomáticas acreditadas en el país.

4. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.

5. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores o del área de desempeño donde sea asignado el cargo

6. Coordinar y realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

7. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios necesarios para integrar y armonizar la política y programas sectoriales con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

9. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conceptos e informes sobre los temas asignados son presentados de forma oportuna y con la calidad requerida para facilitar la toma de decisiones.

2. Agenda del Ministro es organizada y coordinada para que pueda atender los compromisos con las áreas del Ministerio, entidades oficiales, organismos internacionales y Misiones diplomáticas acreditadas en el país.

3. Estudios, investigaciones y discursos son realizados y presentados en los plazos fijados por el Ministro y con la calidad requerida.

4. Las funciones del grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo son coordinadas y realizadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Exterior

2. Relaciones Públicas

3. Relaciones internacionales

4. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

5. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.

2. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro o del área de desempeño a la cual sea asignado el cargo.

3. Coordinar las audiencias que señale el Ministro y/o Viceministros.

4. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.

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

6. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.

7. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato.

9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas ó comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

10. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.

11. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del Despacho o del área de desempeño donde sea asignado el cargo se desarrollan, ejecutan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

2. Los informes, conceptos e investigaciones sobre los temas asignados se preparan y presentan con la calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

3. El Ministro y/o Viceministros están permanentemente informados sobre el trámite de los proyectos de ley que presente el Ministerio, solicitudes de información que realice el Congreso de la República y demás asuntos a cargo del Despacho.

4. Las funciones del grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo son coordinadas y realizadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como con criterios de eficiencia,

eficacia y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Conocimientos en derecho internacional

3. Relaciones internacionales

4. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

5. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación y aplicación del sistema de control interno en el Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación y aplicación del sistema de control interno.

2. Asesorar al Ministro en la administración del sistema de control interno, evaluarlo periódicamente y proponer sus ajustes.

3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.

4. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno del Ministerio.

5. Diseñar y desarrollar programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6. Recomendar a las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y a las Misiones en el exterior, la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los principios de la función administrativa.

7. Fomentar la aplicación de los principios de la función administrativa, la formación de una cultura de control interno, la autogestión, el autocontrol y la debida administración del riesgo, así como la cultura de la prevención y el mejoramiento continuo.

8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, objetivos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes del caso.

9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y fomentar la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.

10. Hacer seguimiento y retroalimentación a los Planes de Mejoramiento que se generen como producto del ejercicio de la evaluación independiente.

11. Servir de enlace con los organismos externos de control y atender los requerimientos de solicitud de información de éstos, suministrando la información de conformidad con los parámetros establecidos en las normas vigentes.

12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los servidores responsables de las dependencias acerca del estado del sistema de

control interno.

13. Establecer los criterios técnicos que deberá tener en cuenta el Ministerio para la contratación del servicio de control interno con una empresa privada.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diferentes componentes del Sistema de Control Interno son implementados en el Ministerio y su ejercicio es verificado para que sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando.

2. Se diseñan e implementan programas de auditoría y se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento del Ministerio.

3. Existe una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

2. Plan de desarrollo administrativo

3. Normas y directrices del Sistema de Control Interno para la gestión pública

4. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.

2. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro o área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Coordinar las audiencias que señale el Ministro y/o Viceministros.

4. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.

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

6. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.

7. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato.

9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas ó comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

10. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.

11. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro y/o Viceministros.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del Despacho se desarrollan, ejecutan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro y/o Viceministros.

2. Los informes, conceptos e investigaciones sobre los temas asignados se preparan y presentan con la calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.

3. El Ministro y/o Viceministros están permanentemente informados sobre el trámite de los proyectos de ley que presente el Ministerio, solicitudes de información que realice el Congreso de la República y demás asuntos a cargo del Despacho.

4. Las funciones del grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo son coordinadas y realizadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Conocimientos en derecho internacional

3. Relaciones internacionales

4. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

5. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo, a través de la realización de estudios y el trámite de los asuntos que le sean encomendados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten al área de desempeño donde sea ubicado el cargo y que se encuentran bajo su responsabilidad.

3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.

6. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia del área de desempeño donde sea ubicado el cargo e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.

7. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y estado de los asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes y estudios preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio e instrucciones del superior inmediato.

3. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y

con parámetros de oportunidad y calidad.

4. El sistema de información sobre estadísticas y estados de los asuntos que le sean asignados por el superior inmediato está actualizado y brinda información confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

4. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa para consolidar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.

3. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

4. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y plantear propuestas tendientes a optimizar la gestión administrativa del área de desempeño.

5. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en la dependencia.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

9. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.

10. Usar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la periodicidad, oportunidad y calidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y suministran información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación tecnológica con especialización en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Secretariado, Administración de Empresas, Administración Pública y Comercio Internacional, Administración Pública o Administración de Empresas.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación del pensum académico de educación superior en Bibliotecología y Archivística, en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecánica, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Despacho Ministro
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia a la cual estuviere asignado.

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 a la cual estuviere asignado 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. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Secretariado, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y archivada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

5. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

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

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

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

7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender oportunamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen en el Despacho del Ministro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar los documentos y elementos en las diferentes dependencias del Ministerio o fuera de él, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2. Realizar actividades para mantener adecuadamente aseadas, ordenadas y presentadas a las oficinas del Ministerio.

3. Efectuar las reparaciones menores y labores de aseo que le sean indicadas.

4. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.

6. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.

7. Usar y conservar adecuadamente equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El empaque, entrega y recepción de documentos y paquetes se realiza de forma oportuna y acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos internos.

2. Los servicios de aseo y cafetería son prestados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y etiqueta.

2. Procedimientos internos para la recepción y entrega de documentos y paquetes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y experencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción vigente de 5o categoría.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
CÓDIGO	4212
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea asignado el cargo.

5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue a la dependencia donde sea asignado el cargo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.

7. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

8. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

9. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

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

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

2. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICIMINISTRO DE RELACIONES

EXTERIORES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	--
GRADO	0020
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.

2. Asesorar al Ministro, suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en materia de relaciones bilaterales.

3. Coordinar con los organismos y entidades nacionales y territoriales del Estado los asuntos

relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales.

4. Divulgar, orientar e instruir, según sea el caso, el contenido y el alcance de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y garantizar su efectivo cumplimiento.

5. Asistir al Ministro en la coordinación de las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia, en los temas de su competencia.

6. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos que se adelanten en grupos de integración, consulta y concertación política en los ámbitos regionales y subregionales.

7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación regional y subregional.

8. Proponer directrices de política exterior en los asuntos de su competencia, en coordinación con las entidades del orden nacional y territorial y velar por la ejecución de la misma.

9. Apoyar y coordinar las acciones que deba emprender el Ministerio para la defensa de la soberanía nacional en el marco del Derecho Internacional, bajo la dirección del Ministro y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.

10. Proponer, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la caracterización y definición de las fronteras terrestres, marítimas y aéreas.

11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión según los lineamientos que defina el señor Ministro.

12. Proponer directrices sobre política de integración y desarrollo fronterizo, coordinar con las entidades del orden nacional y regional la formulación y ejecución de la misma y orientar su articulación con la política exterior de Colombia, en el marco de las relaciones bilaterales y los organismos regionales de integración.

13. Mantener informadas a las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el desarrollo de los temas de su competencia para una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.

14. Proponer directrices sobre política migratoria bilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política exterior, en materia de relaciones bilaterales, es formulada, divulgada, ejecutada, evaluada y replanteada en caso de ser necesario.

2. Existe coordinación y coherencia entre todas las dependencias, representaciones diplomáticas y entidades públicas en la implementación de la política exterior en temas bilaterales.

3. Las directrices en materia de política de integración, desarrollo fronterizo y migratoria bilateral son formuladas y coordinadas con las representaciones diplomáticas para garantizar su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Conocimientos en negociación internacional

3. Relaciones Internacionales

4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

5. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudiosy experiencia

1. Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o
2. Título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato la definición y seguimiento a la ejecución de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia en la cual estuviere asignado.

7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos, informes y documentos sobre los asuntos relacionados con la política exterior y aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado son elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y presentados de forma oportuna y con óptima calidad.

2. Las actividades de la dependencia se desarrollan, ejecutan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

3. El superior inmediato está permanentemente informado sobre la gestión de las misiones

diplomáticas y consulares en temas estratégicos de la política exterior y/o aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Conocimientos en derecho internacional

3. Relaciones internacionales

4. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

6. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Finanzas y Relaciones Internacionales, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en ciencias sociales de la comunicación, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Finanzas y Relaciones Internacionales, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en ciencias sociales de la comunicación, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas para consolidar, procesar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras áreas del Ministerio y entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a las funciones de la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas de la dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

5. Procesar la información pertinente de la dependencia donde fuere asignado el cargo.

6. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y plantear propuestas tendientes a optimizar la gestión administrativa del Despacho.

7. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo.

8. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

11. Usar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

12. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación tecnológica con especialización en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública y Comercio Internacional, Administración Pública o Administración de Empresas.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación del pensum académico de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	1 Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea asignado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional con especialización	
3. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente a la dependencia donde sea asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia donde sea asignado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad Sistematizada o Costos y Contabilidad.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado 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 a la cual estuviere asignado 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. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

2. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.

3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Púbica, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la

periodicidad requeridas.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y archivada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

5. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

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

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y experiencia

Diploma de Bachiller

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

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

7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas en un idioma diferente al castellano.

2. Redactar la correspondencia que se le solicite de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

3. Tomar dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,

relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue, y responder por la exactitud del mismo.

8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

9. Velar por la adecuada presentación de Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

10. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

11. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los funcionarios del Despacho son comunicados con otros países y delegaciones diplomáticas y los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios.

4. La correspondencia y documentos son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea asignado el cargo.

4. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

5. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.

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

9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado al cargo.

2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.

5. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el superior inmediato.

9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus

funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

5. El superior inmediato es informado diariamente sobre su compromisos y reuniones de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

2. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS

MULTILATERALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020
GRADO	--
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, ambiental y cultural se armonicen con los fines generales de aquella.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales.

2. Asistir al Ministro en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los instrumentos internacionales vigentes, y conceptuar sobre su eventual terminación o denuncia; cuando se considere oportuno.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la participación del país en la negociación de nuevos instrumentos internacionales o en la revisión de dichos instrumentos, cuando sea del caso, en el seno de los organismos multilaterales.

4. Participar en los procesos de negociación de tratados o convenios multilaterales y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y con las autoridades sectoriales del nivel nacional, los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

5. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes.

6. Asistir al Ministro, en los temas de su competencia, en las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y con las Misiones Diplomáticas y Consulares, acreditados en Colombia.

7. Dirigir la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones multilaterales o en aquéllas áreas temáticas que sean objeto de interés de los organismos multilaterales.

8. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales.

9. Coordinar los procesos interinstitucionales de coordinación y consulta, orientados a la construcción de la posición de Colombia para ser presentada en las discusiones que se lleven a cabo en los foros multilaterales o en las negociaciones que se adelanten en el seno de los organismos multilaterales.

10. Consolidar las instrucciones impartidas a las Delegaciones acreditadas ante organismos multilaterales para su participación en los períodos ordinarios o extraordinarios de sus órganos principales o subsidiarios, o en las reuniones convocadas por ellos.

11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión, según los lineamientos que defina el Ministro.

12. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en los asuntos de su competencia.

13. Atender, coordinar y tramitar, previa consulta con las autoridades sectoriales pertinentes y con base en las instrucciones impartidas por el Ministro, todos los asuntos relacionados con la institucionalidad de los organismos internacionales, tales como las candidaturas de Colombia, el apoyo a candidaturas de otros países y los pagos de compromisos y contribuciones ante los organismos internacionales.

14. Proponer directrices sobre política migratoria multilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.

15. Formular, de acuerdo con las prioridades de la política exterior, directrices de negociación sobre la política de cooperación internacional y coordinar con las entidades del orden nacional y regional correspondientes, su ejecución, seguimiento y evaluación.

16. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre el contenido y alcance de la política exterior en aquéllos temas de interés de los foros multilaterales, y garantizar su efectivo cumplimiento.

17. Presidir la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado o designar su delegado.

18. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO y dar cumplimiento a las funciones que a ésta se le asignen.

19. Gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la UNESCO que se estimen adecuadas a las necesidades del país y realizar el seguimiento, control del trámite, ejecución presupuestal y registro contable de los proyectos de Cooperación resultantes con este organismo.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política exterior en los foros internacionales es formulada, divulgada, ejecutada, evaluada y

replanteada en caso de ser necesario.

2. Existe coordinación y coherencia entre todas las dependencias, representaciones diplomáticas y entidades públicas en la implementación de la política exterior en los foros multilaterales.

3. La participación de Colombia en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales se rige por los lineamientos de la política exterior en materia de relaciones multilaterales.

4. Los convenios internacionales están acordes con los lineamientos establecidos por la política exterior de Colombia en materia de relaciones multilaterales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Exterior Multilateral

2. Conocimientos en negociación internacional

3. Conocimientos en la Cooperación Internacional y el Sector Cultural.

4. Conocimientos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

5. Relaciones internacionales

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y experiencia

1. Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o
2. Título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición, ejecución y seguimiento de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Asesorar la elaboración de los documentos que requiera el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores o Viceministros, en el cumplimiento de los compromisos internacionales, en coordinación con las diferentes instancias intra e interinstitucionales.

4. 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.

5. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia donde sea asignado.

6. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia donde sea asignado.

8. Coordinar con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Colombia todos los asuntos relacionados con el ejecución y seguimiento a la política exterior, manteniendo permanentemente informado al Jefe Inmediato.

9. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia política, comercial, técnica, científica, deportiva, cultural y otras que se realicen en los procesos de integración y concertación en las cuales participe Colombia.

10. Analizar los informes políticos, económicos, culturales y sociales enviados por las Misiones Colombianas acreditadas en el exterior y transmitirlos si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.

11. Divulgar a través de la dependencia pertinente, el desarrollo de los temas bilaterales, económicos, políticos, sociales, culturales, deportivos y ambientales, de acuerdo con la dependencia donde estuviere asignado.

12. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

13. Coordinar los trabajos asignados y, preparar y presentar informe sobre las actividades

desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

14. Coordinar y 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos, informes y documentos sobre los asuntos encomendados y la participación de Colombia en los foros internacionales son elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y presentados de forma oportuna y con óptima calidad.

2. Las actividades de la dependencia donde sea asignado se desarrollan, ejecutan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

3. El superior inmediato está permanentemente informado sobre la participación de Colombia en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Conocimientos en derecho internacional

3. Relaciones internacionales

4. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

6. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

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

1. Título profesional en Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato la definición y seguimiento a la ejecución de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión de la dependencia donde estuviere asignado.

4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente

deban presentarse acerca del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su dependencia.

7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos, informes y documentos sobre los asuntos relacionados con la política exterior y aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado son elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y presentados de forma oportuna y con óptima calidad.

2. Las actividades de la dependencia se desarrollan, ejecutan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

3. El superior inmediato está permanentemente informado sobre la gestión de las misiones diplomáticas en temas estratégicos de la política exterior y/o aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior multilateral

2. Conocimientos en derecho internacional

3. Relaciones internacionales

4. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

6. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Finanzas y Relaciones Internacionales, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en ciencias sociales de la comunicación, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Finanzas y Relaciones Internacionales, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en ciencias sociales de la comunicación, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea asignado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional con especialización	
3. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado 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 a la cual estuviere asignado 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. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y/o administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.

4. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.

6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

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

8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

3. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de

desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y archivada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

5. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

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

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Diploma de Bachiller

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

2. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Proporcionar la información básica a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.

7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

8. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.

9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con

el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

3. La correspondencia, informes y documentos son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

4. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas en un idioma diferente al castellano.

2. Redactar la correspondencia que se le solicite de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

3. Tomar dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue, y responder por la exactitud del mismo.

8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

9. Velar por la adecuada presentación de Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

10. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

11. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los funcionarios del Despacho son comunicados con otros países y delegaciones diplomáticas y los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios.

4. La correspondencia y documentos son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea asignado el cargo.

4. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

5. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.

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

9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Venticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	Asistencial Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro 4215 25 2 Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado al cargo.

2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.

5. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el superior inmediato.

9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

5. El superior inmediato es informado diariamente sobre sus compromisos y reuniones de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de

desempeño.

2. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

PLANTA DEL DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS

CONSULARES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
CÓDIGO	0036
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	53
DEPENDENCIA	Misión Diplomática
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos

internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.

2. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, Organismos y Conferencias Internacionales y la Comunidad Internacional.

3. Coordinar la ejecución de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales o multilaterales ante los países y Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Participar en las negociaciones internacionales que involucren a Colombia y a los países y Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado.

5. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a la evolución del contexto político, económico, social, cultural, de los países u Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado, así como prever las posibles implicaciones que pueda tener sobre la política exterior e intereses nacionales, e informar y proponer oportunamente a los Viceministerios correspondientes, los ajustes pertinentes a la política exterior colombiana.

6. Identificar los espacios políticos, económicos, culturales, de los países u Organismos Internacionales correspondientes, que pueden ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de Colombia.

7. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las reuniones de carácter bilateral o multilateral.

8. Coordinar la ejecución de la política migratoria bajo su jurisdicción y proponer acciones en la materia cuando proceda.

9. Coordinar la ejecución de la política en materia de desarrollo fronterizo del país, en el caso de las representaciones ante países fronterizos y proponer acciones en la materia cuando proceda.

10. Suministrar a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes los elementos técnicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de las relaciones bilaterales o multilaterales con los países u Organismos Internacionales a su cargo ante los cuales está acreditado.

11. Mantener permanentemente informadas a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes, sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales o multilaterales a su cargo.

12. Coordinar la ejecución y seguimiento al plan de acción de los países u Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en las directrices, métodos y criterios que establezca la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

13. Ejercer funciones consulares, cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

14. Coordinar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.

15. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de los Consulados de su jurisdicción,

teniendo en cuenta los intereses del país y la necesaria protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y coordinar lo pertinente con las políticas adoptadas por el Ministerio en esta materia.

16. Coadyuvar en la promoción de los vínculos de todo orden de las comunidades colombianas en el exterior con el país, como medio de exaltar la identidad y los valores nacionales y contribuir al mantenimiento de la buena imagen de Colombia en el exterior.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política exterior de Colombia con los demás Estados y Organizaciones Internacionales es orientada para que corresponda con los intereses y prioridades de la Nación y sus lineamientos estratégicos. Así mismo, se logra la protección de los intereses de los connacionales en el exterior.

2. Los informes sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor son analíticos, oportunos y permiten hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la política exterior.

3. Las políticas migratoria, de desarrollo fronterizo y de promoción de Colombia en su jurisdicción se ejecuta de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Relaciones internacionales

3. Herramientas financieras

4. Contratación administrativa

5. Herramientas de planeación

6. Aseguramiento de la calidad

7. Administración Pública

8. Administración de Personal

9. Normas diplomáticas y consulares

10. Conocimientos generales de Derecho

11. Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

12. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

13. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

14. Manejo de protocolo y ceremonial diplomático

15. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

1. Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 61 del Decreto-Ley 274 de 2000 o en su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cónsul General Central
CÓDIGO	0047
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Consulados General Central de Colombia en Nueva York o Miami - Estados Unidos de América
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores y Jefe de Misión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus connacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y normas internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción.

2. Brindar asesoría jurídica, social y asistencia requerida por los connacionales.

3. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los connacionales menores de edad y de otras personas que carezcan de capacidad plena.

4. Actuar en calidad de notario, de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo.

5. Coordinar la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a Colombia.

6. Coordinar el apoyo, dentro de su jurisdicción, a las labores de promoción económica, turística, científica, cultural, entre otras, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

7. Coordinar la realización de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente sobre la evolución de la política migratoria bajo su

jurisdicción.

8. Coordinar la realización y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente, a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la evolución de los servicios de trámites consulares, documentación, asistencia y asesorías prestados a la comunidad.

9. Supervisar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.

10. Garantizar que en la Oficina Consular se lleve un registro oportuno y confiable sobre el número y caracterización de la población colombiana que se encuentra en su jurisdicción.

11. Garantizar la permanente actualización de la base de datos con información referente al número y tipo de trámites consulares, documentación emitida, asistencia a connacionales, colombianos detenidos y asesorías prestadas, entre otros.

12. Coordinar la formulación y ejecución de actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los intereses de los connacionales en el exterior son protegidos y la política exterior de Colombia, en el ámbito de sus atribuciones, se orienta para que corresponda con los intereses y prioridades del país.

2. Los informes que deba presentar el Consulado en desarrollo de sus funciones se elaboran de acuerdo con los procedimientos internos del Ministerio, se presentan en las fechas establecidas y permiten hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la política exterior y migratoria.

3. Los servicios consulares son prestados con óptimos criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas financieras.

2. Contratación administrativa.

3. Herramientas de planeación.

4. Aseguramiento de la calidad

5. Administración Pública

6. Administración de Personal

7. Normas diplomáticas y consulares

8. Normas y directrices antitrámites

9. Conocimientos generales de Derecho

10. Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

11. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

12. Manejo de protocolo y ceremonial diplomático

13. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

14. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 61 del Decreto-Ley 274 de 2000 o en su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistencial Auxiliar de Misión Diplomática 4850 26 79 Despacho de Jefe Misión Diplomática u Oficina Consular Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión u Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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 asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar 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.

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Realizar, en caso de ser necesario, traducciones orales y escritas por instrucción específica del Jefe de Misión.

7. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

8. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

9. Colaborar con el Jefe de Misión en la realización de los trámites para la celebración de contratos que impliquen erogaciones a cargo de la Embajada.

10. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

11. Brindar asistencia administrativa en los trámites relacionados con el pago de las asignaciones a los funcionarios de la Misión y demás obligaciones de la Embajada, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio e instrucciones del Jefe de Misión.

12. Apoyar el Jefe de Misión en la elaboración de los informes financieros sobre: gastos de la Embajada, efectuados con dineros oficiales; gastos efectuados con asignaciones especiales; conciliación de los saldos de las a cuentas bancarias de la Embajada, y preparación de los presupuestos para gastos de dotación, mantenimiento, seguros y eventos especiales.

13. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

14. Mantener actualizada la página internet de la Embajada y mantener actualizada la central de información en la red de computadores de la Embajada, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

15. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

16. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones

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

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en 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.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

6. Brindar apoyo administrativo en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

7. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Colaborar con el Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites relacionados con solicitudes de cooperación judicial internacional, autenticaciones, declaraciones juramentadas, reconocimientos de firmas, presentaciones personales, protocolización de escrituras públicas, certificaciones de nacionalidad, autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones y poderes.

9. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

10. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

11. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

12. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

13. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

14. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

15. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

16. Informar al Jefe de la Oficina Consular sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.

3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

2. Técnicas de archivo y correspondencia.

3. Redacción y ortografía.

4. Normas y directrices antitrámites

5. Conocimientos financieros básicos

6. Conocimientos en atención al usuario.

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

8. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Bibliotecología y Archivística Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	23
NÚMERO DE CARGO	72
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión u Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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 asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar 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.

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización y consolidación de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

11. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

12. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en 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.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

6. 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 normatividad y

procedimientos vigentes sobre la materia.

7. 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.

8. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

9. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

10. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

11. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

12. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

13. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.

3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

2. Técnicas de archivo y correspondencia.

3. Redacción y ortografía.

4. Normas y directrices antitrámites

5. Conocimientos financieros básicos

6. Conocimientos en atención al usuario.

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

8. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Lenguas Modernas, Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	20
NÚMERO DE CARGO	51
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión u Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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 asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar 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 al Jefe de Misión.

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización y consolidación de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

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

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en 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.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

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 normatividad 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. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

9. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

10. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

12. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.

3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

2. Técnicas de archivo y correspondencia.

3. Redacción y ortografía.

4. Normas y directrices antitrámites

5. Conocimientos financieros básicos

6. Conocimientos en atención al usuario.

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

8. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	60
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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 asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar 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. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Colaborar con la actualización del Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

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

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en 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.

3. Colaborar con el recibo y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

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 normatividad 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. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

9. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

10. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

12. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.

3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. <sic>Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

10. Técnicas de archivo y correspondencia.

11. Redacción y ortografía.

12. Normas y directrices antitrámites

13. Conocimientos financieros básicos

14. Conocimientos en atención al usuario.

15. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y

presentaciones.

16. Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	47
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

PROPÓSITO PRINCIPAL

ÁREAS DE APOYO A MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

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

ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

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

ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 normatividad 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.

ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

1. Ejercer 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.

ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Conducir el vehículos respectivo para las funciones de la Embajada

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

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

4. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

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

sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.

3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La Residencia Oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se realizan en desarrollo de las actividades diplomáticas cuenta con el apoyo logístico necesario.

ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

2. Técnicas de archivo y correspondencia.

3. Redacción y ortografía.

4. Normas y directrices antitrámites

5. Conocimientos financieros básicos

6. Conocimientos en atención al usuario.

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

PARA TODAS LAS ÁREAS

Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia.
Diploma de bachiller Para el conductor licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho de la Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la gestión eficaz del talento humano, de los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, del sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el talento humano, los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, el sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la seguridad jurídica en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.

2. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano, la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería, la gestión tecnológica y comunicacional, y los servicios administrativos y de gestión documental del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

3. Velar por el cumplimiento de la política migratoria, de los planes, programas y procedimientos en materia de gestión consular y servicio al ciudadano, quejas, reclamos y trámites.

4. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

5. Dirigir y supervisar la actividad contractual del Ministerio y de su Fondo Rotatorio, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, los procedimientos internos y las directrices que imparta el Ministro.

6. Coordinar y supervisar la ejecución del control disciplinario interno, así como la divulgación del régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Coordinar y controlar la emisión de los actos administrativos producidos por el Ministerio.

8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la modernización y desarrollo organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con normas y principios que orientan la función pública.

9. Coordinar con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano la traducción de los documentos que soliciten las distintas dependencias del Ministerio, las de documentos oficiales y las que se requieran de conformidad con las normas vigentes.

10. Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la actividad administrativa, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

11. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de decreto que reglamentan la estructura interna y el funcionamiento del Ministerio, y los proyectos de actos administrativos y demás documentos de carácter técnico y administrativo que deba suscribir en ejercicio de sus funciones.

12. Dirigir la realización de estudios sobre la planta de personal y la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales de los cargos de la planta del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La gestión del talento humano, los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, el sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno, la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior es dirigido con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desarrollo de las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal

2. Carreras Diplomática y Consular y administrativa

3. Presupuesto público

4. Contratación estatal

5. Aseguramiento de la calidad

6. Normas y políticas de gestión documental y archivística

7. Administración Pública y Planes de Acción y Mejoramiento

8. Conocimientos generales de Derecho

9. Normas y directivas sobre austeridad en el gasto público.

10. Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

11. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

12. Planeación y seguimiento a resultados

13. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología,, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología,, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	2. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Ministro Plenipotenciario
CÓDIGO	0074
GRADO	22
NÚMERO DE EMPLEOS	67
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos 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 Misión Diplomática, Oficina Consular o 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, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

1. Proponer al Jefe de Misión 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 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 negociaciones internacionales que involucren a Colombia y a los países y Organismos Internacionales a de la Misión Diplomática, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones del Jefe de Misión.

4. Proponer, orientar 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.

5. Diseñar estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.

6. Orientar, coordinar 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.

7. Formular, coordinar y participar en la realización 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.

8. 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.

9. 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.

10. Coordinar 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.

11. Coordinar y participar en la realización de 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.

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

13. 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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

1. Proponer 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. Proponer, orientar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.

3. Diseñar 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. Formular y coordinar la realización 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. Coordinar 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. Coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos del Ministerio.

8. Formular y coordinar 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. Coordinar 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. Formular e implementar actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y estrategias para ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, 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.

ÁREA BILATERAL

1. Coordinar 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. Coordinar la preparación de 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. Colaborar con el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director Técnico del área geográfica donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales.

4. Diseñar, proponer 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.

5. Coordinar y elaborar 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.

6. 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.

7. Diseñar e implementar 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.

8. 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.

9. 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.

10. Coordinar 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.

11. 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.

12. Coordinar 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.

13. Colaborar con el Director Técnico en la coordinación y 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 5o del Decreto 3355 de 2009.

14. 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.

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.

ÁREA MULTILATERAL

1. Coordinar 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. Proponer 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. Coordinar 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. Colaborar con el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior del Estado en las áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

5. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

6. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Coordinar 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Coordinar 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.

12. 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.

13. Colaborar con el Director Técnico en la coordinación y 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 5o del Decreto 3355 de 2009.

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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

1. Participar 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. Coordinar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

5. Coordinar 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. Coordinar 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 proponer 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. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo y control de los trámites que debe

adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción.

10. Coordinar y realizar estudios y de 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. Coordinar 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. Proyectar y sustanciar los 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. Coordinar 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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

1. Coordinar 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. Coordinar 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. Coordinar 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. Proponer, orientar 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. Diseñar e implementar 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. Coordinar 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. Coordinar 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. Coordinar y realizar informes sobre la 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.

ÁREA DE PROTOCOLO

1. Coordinar 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. Coordinar 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. Colaborar con el Director de Protocolo en la coordinación y 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. Coordinar 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. Diseñar estrategias y procedimientos para mejorar la función de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

7. Coordinar 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. Gestionar ante las autoridades nacionales 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. Asistir técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Coordinar y participar en la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Protocolo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. 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.

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

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

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

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

1. Coordinar y participar en la realización de estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y estructurar 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. Diseñar 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 proponer al superior inmediato acciones de mejora en caso de ser necesario.

4. Participar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Analizar 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. Diseñar y proponer 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. Coordinar y participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

8. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para 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. Estructurar procesos integrales 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.

16. <sic> Coordinar 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.

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

11. Colaborar con el superior inmediato en 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.

12. Colaborar con el superior inmediato en el diseño, implementación y evaluación de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.

13. 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.

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

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

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

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

1. Proponer, orientar 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. Proponer, orientar y ejecutar los 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. Orientar 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. Coordinar 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. Coordinar 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 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.

10. 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.

11. 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.

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.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 2923 de 2012

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se proponen, orientan y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la Misión o dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, orientan y ejecutan para mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se orientan y coordinan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se orientan y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

5. El país es representado, por delegación del Ministro, en reuniones nacionales e internacionales defiendo los intereses del país y los derechos de los connacionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

6. El superior inmediato está permanentemente informado sobre su participación en reuniones y comités y gestiones adelantadas en desarrollo de las funciones propias de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA, OFICINA CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Negociación internacional

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea ubicado el cargo.

- Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos de planeación o comunicaciones de apoyo a la gestión de acuerdo con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Academia Diplomática
CÓDIGO	0086
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de la Academia Diplomática Ministro
SUPERIOR INMEDIATO	de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular, de

conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular, así como coordinar las actividades relacionadas con los cursos de formación; capacitación y actualización; preparación de estudios e investigaciones, y ejecución de intercambios y cooperación académica, que apoyen la formulación de la política exterior y mejoren las competencias de los funcionarios del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática.

2. Dirigir la realización de los concursos de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan.

3. Dirigir la programación y ejecución de los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular.

4. Orientar la preparación y actualización 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 con los intereses y prioridades definidas por el Despacho del Ministro y los Viceministerios.

5. Dirigir la presentación de los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, así como la información 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.

6. Dirigir estudios e investigaciones que adelante directamente el Ministerio o por conducto de instituciones de educación pública y privada para apoyar la

7. formulación de la política exterior y migratoria, en coordinación con los Viceministerios y dependencias pertinentes.

8. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en temas relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Brindar apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, con fundamento en las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.

10. Definir y coordinar los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.

11. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.

12. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior y fortalecer su capacidad negociadora.

13. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de

política exterior y promover su divulgación.

14. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, custodia y prestación de los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.

15. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento del Consejo Académico de la Academia Diplomática y el desarrollo de las funciones asignadas a este órgano en el Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los concursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular garantizan que el personal diplomático sea competente en el desarrollo de sus funciones y se cumplan con las normas vigentes sobre la materia.

2. Los cursos de capacitación y actualización entre otros, se desarrollan de acuerdo a las exigencias y disposiciones que regulan el servicio exterior.

3. Se realizan estudios e investigaciones que apoyan la formulación de la política exterior y migratoria.

4. La divulgación de las becas ofrecidas por los gobiernos extranjeros se realiza oportunamente entre los servidores públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Relaciones internacionales

3. Negociación

4. Metodologías de aprendizaje e investigación

5. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

6. Normas de Carrera Diplomática y Consular

7. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

8. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

9. Relaciones interpersonales

10. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Psicología, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Psicología, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General del Protocolo
CÓDIGO	0087
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General del Protocolo
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado, así como las relacionadas con la acreditación, audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.

2. Preparar, organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.

3. Dirigir todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el

Gobierno Nacional.

4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.

5. Dirigir todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y tramitar la autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.

6. Dirigir el trámite de las solicitudes de 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.

7. Señalar la precedencia de los agentes diplomáticos y determinar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Estado colombiano.

8. Dirigir el trámite de las solicitudes, en consulta con los Viceministerios y Direcciones correspondientes, de beneplácito 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.

9. Servir de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

10. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente de los miembros del personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas.

11. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano.

12. Velar por el cumplimiento, conforme a los tratados internacionales, de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano

13. Coordinar el estudio, tramite y respuesta a las solicitudes de visas preferenciales.

14. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.

15. Asistir técnicamente a la Dirección de Gestión Jurídica Internacional y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.

16. Coordinar la actualización de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en Colombia.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado y con las misiones extranjeras, se cumplen de acuerdo con las normas y costumbre internacional.

2. Las audiencias protocolarias con los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales se realizan según las normas protocolarias y el ceremonial diplomático

3. Las solicitudes de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros se tramitan, de conformidad con las normas pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ceremonial diplomático

2. Manejo de Protocolo

3. Política exterior

4. Relaciones internacionales

5. Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

8. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de la gestión jurídica internacional del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar la gestión jurídica internacional del Ministerio.

2. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretario General y Directores, en la gestión jurídica internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Proponer y articular, en coordinación las respectivas dependencias del Ministerio las políticas para la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Participar en la formulación de las políticas para la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano con las entidades estatales competentes.

5. Orientar y dirigir la ejecución de los estudios jurídicos requeridos por el Ministerio para

fortalecer tanto la gestión jurídica, como la defensa judicial internacional.

6. Coordinar el apoyo que requieran las entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional.

7. Coordinar el seguimiento y análisis de las decisiones de las autoridades judiciales internacionales que afecten las relaciones exteriores de Colombia.

8. Proponer y coordinar con las entidades estatales competentes, las políticas de prevención del daño antijurídico por la responsabilidad internacional del Estado, y la elaboración de los instructivos necesarios con destino a las diferentes entidades estatales.

9. Conceptuar sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de tratados internacionales, en desarrollo de la política exterior.

10. Dirigir el trámite de plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la celebración y perfeccionamiento de tratados internacionales.

11. Coordinar la selección, compilación, sistematización, actualización, publicación y difusión de la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con la gestión jurídica internacional del Ministerio.

12. Coordinar la actualización de la base de datos de los tratados internacionales celebrados por Colombia, incluyendo la correspondiente información normativa, jurisprudencial y doctrinal, y coordinar con las entidades respectivas los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República y demás autoridades competentes.

13. Dirigir el estudio, cuando le sea solicitado por el Ministro o los Viceministros, de las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales.

14. Dirigir, cuando le sea solicitado por el Ministro, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

15. Coordinar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio.

16. Dirigir le elaboración de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria.

17. Coordinar la elaboración y presentación, con las demás entidades estatales competentes, de los proyectos de ley relacionados con los tratados, acuerdos y convenios internacionales, y asesorar al Ministro en su desarrollo.

18. Participar y conceptuar en las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades estatales competentes.

19. Coordinar los estudios, conceptos y trámites relacionados con las solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción.

20. Orientar la elaboración y sustanciación de los proyectos de respuesta a recursos que por la vía

gubernativa le corresponda resolver al Ministro, en el ámbito de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión jurídica internacional está de acuerdo con los intereses del Estado Colombiano, el derecho internacional público y privado y con los lineamientos de la política exterior y migratoria.

2. Los intereses del Estado colombiano son defendidos ante las autoridades judiciales internacionales, de acuerdo con las normas, jurisprudencia y doctrina internacional.

3. La promulgación de los tratados internacionales se hace previo el seguimiento de todos los trámites exigidos.

4. La gestión jurídica internacional responde a las competencias del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en derecho internacional público y privado.

2. Política Internacional

3. Política exterior

4. Relaciones internacionales

5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

6. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular y acreditar título profesional en Derecho, o cumplir los siguientes requisitos:

1. Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de maestría en Relaciones Internacionales, Derecho en cualquiera de sus modalidades, Negociación y Relaciones Internacionales o Ciencia Política o áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, y título de postgrado en Relaciones Internacionales, Derecho en cualquiera de sus modalidades, Negociación y Relaciones Internacionales o Ciencia Política o áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Primera Dirección Geográfica Segunda Dirección Geográfica Tercera Dirección Geográfica Cuarta Dirección Geográfica
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Relaciones Exteriores los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial y desarrollo fronterizo, de acuerdo con las especificidades de las áreas geográficas que defina el Ministro de Relaciones Exteriores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Viceministro de Relaciones Exteriores las directrices de política exterior, y asesorarlo en los temas de su competencia.

2. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, y soberanía territorial y desarrollo fronterizo.

3. Mantener la coordinación con las Embajadas acreditadas, en concertación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Estado, y suministrarles la información necesaria para su gestión.

4. Supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación, el seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en coordinación con las dependencias del Ministerio, con las Embajadas acreditadas en Colombia y con las entidades pertinentes.

5. Coordinar la eficaz ejecución de las directrices de política exterior y hacer su seguimiento y evaluación, cuando a ello hubiere lugar, para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

6. Impartir instrucciones específicas a las Misiones Diplomáticas y Consulares para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana, de acuerdo con las directrices del Ministro y Viceministro.

7. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración y desarrollo fronterizo.

8. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración y concertación regional, soberanía territorial y límites e integración y desarrollo fronterizo.

9. 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. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

11. Supervisar la ejecución de las funciones específicas asignadas por el Ministro de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 5o del Decreto 3355 de 2009, de acuerdo con las directrices del Viceministro.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, y soberanía territorial y desarrollo fronterizo se ejecuta de manera coordinada con las dependencias del Ministerio, Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas, garantizando el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional, la defensa de sus intereses y los derechos de sus connacionales.

2. Se realiza seguimiento y evaluación permanente a la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, y soberanía territorial y desarrollo fronterizo.

3. Se suministran elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, y soberanía territorial y desarrollo fronterizo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Internacional y derecho internacional público

2. Política exterior

3. Relaciones internacionales

4. Relaciones bilaterales

5. Política sectorial sobre relaciones exteriores

6. Mecanismos de concertación regional

7. Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

8. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

9. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, Ingeniería Catastral y Geodesta, Geografía o Ingeniería Civil y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, Ingeniería Catastral y Geodesta, Geografía o Ingeniería Civil y título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Primera Dirección Multilateral Segunda Dirección Multilateral Tercera Dirección Multilateral Cuarta Dirección Multilateral Quinta Dirección Multilateral
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.

2. Adelantar la coordinación interinstitucional necesaria para formular y recomendar al Viceministro de Asuntos Multilaterales la adopción de las directrices de política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.

3. Coordinar la presentación y defensa de la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, previa delegación del Ministro o del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

4. Supervisar la ejecución de las directrices de política exterior del Estado en las áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

5. Coordinar el seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

6. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, la participación y representación del país en las instancias de discusión y negociación internacionales relacionados con las áreas temáticas objeto de interés de los organismos multilaterales.

7. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

8. Impartir, a través de las direcciones del Viceministerio de Relaciones Exteriores, instrucciones específicas a las Misiones Diplomáticas y Consulares, para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

9. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior sobre aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

10. 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.

11. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Gestión Jurídica Internacional y las entidades y organizaciones públicas y privadas interesadas, en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales sobre los diferentes asuntos objeto de discusión en los organismos multilaterales.

12. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

13. Supervisar la ejecución de las funciones específicas asignadas por el Ministro de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 5o del Decreto 3355 de 2009, de acuerdo con las directrices del Viceministro.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política exterior en materia de relaciones multilaterales se ejecuta de manera coordinada con las dependencias del Ministerio, Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas, garantizando el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional, la defensa de sus intereses y los derechos de sus connacionales.

2. Se realiza seguimiento y evaluación permanente a aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

3. Se suministran elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales.

4. La posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, es presentada y defendida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política exterior

2. Cooperación internacional

3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

4. Asuntos Multilaterales

5. Organismos internacionales

6. Derecho penal internacional

7. Tratados y convenios multilaterales

8. Economía, comercio y finanzas internacionales

9. Derechos Humanos

10. Derecho Internacional Humanitario

11. Cultura colombiana

12. Proyectos y Planes de educación

13. Plan de Promoción de Colombia

14. Convenios y acuerdos internacionales de cooperación internacional.

15. Conocimientos en comisiones mixtas.

16. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

17. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

18. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, Psicología, Artes Plásticas o Ciencias Económicas y título de postgrado en áreas afines con las funciones de cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, Psicología, Artes Plásticas o Ciencias y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de

2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación, control y evaluación de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del talento humano en relación con la selección, inducción, reinducción, desarrollo, promoción y retiro del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio, así como lo relacionado con la administración de personal en materia salarial, prestacional y situaciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano y coordinar las acciones relacionadas con la selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Coordinar la administración de personal en materia salarial, prestacional y de situaciones administrativas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio, con el apoyo de la Academia Diplomática, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

5. Proponer criterios y lineamientos técnicos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

7. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

8. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

9. Establecer los criterios para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de administración del talento humano y los planes individuales de carrera administrativa y diplomática y consular.

10. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio, de acuerdo con el marco legal aplicable.

11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.

12. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Proporcionar orientación técnica en los temas de su competencia a las áreas que lo requieran y proponer los cambios que considere convenientes para la gestión eficiente del talento humano.

14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos de su competencia y la ejecución de las sanciones disciplinarias.

15. Coordinar la ejecución de las funciones establecidas en el artículo 78 del Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores, Fondo Rotatorio y Misiones en el Exterior cuenta con programas de selección, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional que potencializan las competencias profesionales e interpersonales de sus servidores públicos.

2. Se desarrollan planes y programas para la adecuada gestión de la alternación, permanencia y disponibilidad, garantizando la integración psicosocial y laboral de los servidores públicos en periodo de alternación.

3. Se implementan sistemas de evaluación del desempeño técnico y objetivos que permiten medir la gestión de los funcionarios.

4. Se da estricto cumplimiento a las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.

5. Se liquidan y pagan los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo administrativo

2. Plan de capacitación y bienestar social

3. Normatividad de carrera administrativa y Carrera Diplomática y Consular

4. Derecho laboral

5. Administración del recurso humano.

6. Sistema de evaluación del desempeño.

7. Régimen salarial y prestacional del sector público.

8. Salud ocupacional y seguridad industrial

9. Alta gerencia

19. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

10. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

11. Servicio al cliente.

12. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior o Psicología, y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior o Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, administración de recursos físicos, servicios generales, correspondencia, y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión financiera del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, los servicios generales y el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

6. Dirigir la administración, mantenimiento y adecuación de los bienes y recursos físicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio y las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

7. Dirigir las actividades de administración, control y actualización del inventario de bienes y recursos físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

8. Dirigir el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.

9. Preparar y presentar para aprobación de las instancias correspondientes, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

10. Coordinar la administración de los recursos financieros pertenecientes al Ministerio y su Fondo Rotatorio atendiendo las directrices y normas en materia fiscal, presupuestal y contable vigentes.

11. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y establecer criterios técnicos para su seguridad y confidencialidad.

12. Coordinar y controlar administrativamente los recaudos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Coordinar la administración del portafolio de inversiones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

14. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio y a las Misiones colombianas acreditadas en el exterior, respecto de los temas de su competencia, con el propósito de lograr una eficiente gestión financiera.

15. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, así como coordinar y controlar la rendición de cuentas contables y financieras de las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

16. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio.

17. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto del Ministerio, su Fondo Rotatorio se programa y ejecuta de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las normas sobre la materia.

2. Se realiza una gestión de tesorería que permite el pago oportuno de compromisos, la obtención de rentabilidad y la minimización del riesgo.

3. La Información contable del Ministerio, Fondo Rotatorio y misiones diplomáticas colombianas acreditadas en el exterior es oportuna, confiable, veraz, verificable, razonable y se ajusta a la normatividad contable pública.

4. La administración de recursos físicos garantiza el correcto funcionamiento del Ministerio, de su Fondo Rotatorio y de las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

5. La gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo.Rotatorio está acorde con los lineamientos e instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público

2. Contabilidad pública

3. Manejo de tesorería de entidades públicas

4. Contratación estatal

5. Gestión documental

6. Gerencia de servicios

7. Manejo de inventarios

8. Formación en aseguramiento de la calidad.

9. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

10. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

11. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, ingeniería industrial o demás modalidades de la ingeniería y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Comercio Exterior, ingeniería industrial o demás modalidades de la ingeniería y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de de <sic> políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior, la defensa de los intereses de los connacionales y las directrices del Ministro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.

2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.

4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.

5. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria.

6. Analizar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.

7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las 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 estimular el ejercicio de sus derechos políticos.

8. Dirigir estudios sobre la identificación y caracterización de la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.

10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.

11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, procesos integrales 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

12. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

13. Orientar los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares.

14. Definir directrices y supervisar a los Consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios al ciudadano asignados al personal consular.

15. Coordinar las actividades de los Consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la normatividad vigente.

16. Coordinar con las dependencias que se requieran el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaria General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.

19. Coordinar la realización de informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento, con destino a la Secretaría General, así como la consolidación de los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.

20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano se ejecutan de manera coordinada, eficiente y efectiva, cumpliendo con las normas y compromisos adoptados en foros

internacionales y garantizando los intereses nacionales y la defensa de los derechos de los ciudadanos colombianos en el exterior.

2. Se realiza seguimiento permanente a la implementación de la política migratoria y a la calidad de los servicios consulares y de atención al ciudadano, desarrollando acciones de mejora en caso de ser necesario.

3. Se suministran elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.

4. Las solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición son resueltas de manera oportuna, eficiente y eficaz.

5. Se realizan instructivos y capacitaciones continúas relacionadas con la actualización jurídica y procedimental sobre los asuntos consulares, servicios al ciudadano y sistema de quejas y reclamos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos consulares

2. Procedimientos y directrices de atención al ciudadano

3. Directrices internacionales de política migratoria

4. Alta gerencia

5. Derecho internacional público

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

7. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

8. Servicio al cliente.

9. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión de Información y Tecnología Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), estrategia de Gobierno en Línea y diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información que garanticen el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y Misiones en el exterior, de acuerdo con las directrices del Ministro y la Secretaría General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Dirigir y supervisar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en el sector de Relaciones Exteriores, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

3. Dirigir y coordinar la identificación de necesidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Fondo Rotatorio adscrito y sus Misiones en el exterior.

4. Orientar y supervisar la formulación, diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Misiones en el exterior, con fundamento en las necesidades de las áreas.

5. Coordinar, con la Dirección de Talento Humano, la planificación y desarrollo de procesos integrales de capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en los temas de su competencia.

6. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicación acordes con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

7. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de tecnología de información y comunicación requeridos por las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

8. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares de tecnología de información y de la plataforma de redes de comunicaciones e información necesarios para la adecuada operación y seguridad de la información del Ministerio

9. Dirigir la organización, operación y control del procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos y la información en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

10. Garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la plataforma informática, sistemas de información, sistemas de seguridad y servicios tecnológicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan estratégico informático se ejecuta de acuerdo con lo formulado para garantizar el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

2. La Plataforma tecnológica adquirida, está instalada, mantenida y administrada en funcionamiento con alta disponibilidad.

3. Los Servicios de red y comunicaciones están acorde con las necesidades del Ministerio y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional

4. Los Sistemas de información misionales y de apoyo están implementados y en funcionamiento

5. Los Manuales de Políticas, normas, procedimientos y estándares informáticos y de seguridad se actualizan e implementan.

6. Se implementa un modelo de seguridad informática

7. Se implementan Planes de contingencia informática

8. Los requerimientos en materia tecnológica son atendidos de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Informática

2. Tecnologías Informáticas

3. Planeación y control de proyectos

4. Seguridad Informática

5. Soporte a Infraestructura Informática

6. Alta gerencia

7. Manejo de bases de datos

8. Normativa y directrices de Gobierno en Línea

9. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

10. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

11. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular y acreditar título profesional en áreas de la

ingeniería, o cumplir los siguientes requisitos:

1. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial o demás modalidades de la Ingeniería, y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial o demás modalidades de la Ingeniería, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	2. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	Directivo Jefe de Oficina 0137 20 1 Oficina de Control Disciplinario Interno Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción disciplinaria en relación con los servidores y ex servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno del Ministerio de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo complementen.

3. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

4. Dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción, y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro

de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia a su cargo, conforme con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

5. Remitir al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, para fallo de segunda instancia, las providencias y procesos adelantados contra servidores y ex servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus Misiones.

6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquéllos.

7. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención.

8. Participar con las áreas competentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo la coordinación de la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El procedimiento disciplinario se adelanta con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que lo complementen, garantizando el debido proceso a los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores

2. Se implementan políticas de control disciplinario y se desarrollan actividades y capacitaciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.

3. Las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad se comunican oportunamente a la Dirección del Talento Humano y la Procuraduría General de la Nación, para los efectos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Ley 734 de 2002

3. Derecho probatorio

4. Código de Procedimiento Penal

5. Código Contencioso Administrativo,

6. Código de Procedimiento Civil

7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Tribunales

8. Doctrina disciplinaria

9. Directivas de la Procuraduría General de la Nación

10. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

11. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular y título profesional en derecho, o cumplir los siguientes requisitos:

1. Título profesional en Derecho o Ciencia Política y título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política. o áreas afines con las funciones del cargo	1. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional en Derecho o Ciencia Política y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política o áreas afines con las funciones del cargo.	2. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Ministro Consejero
CÓDIGO	1014
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	40
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 Misión Diplomática, Oficina Consular o 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, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 normatividad 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.

ÁREA BILATERAL

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 5o 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.

ÁREA MULTILATERAL

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 aquéllas 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 aquéllas 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 5o 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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

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.

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

14. <sic> 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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

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

4. Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Asesorar y realizar informes sobre la 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.

11. 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.

12. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.

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

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.

ÁREA DE PROTOCOLO

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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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, apostille, 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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 surtirse 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la Misión o dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se asesoran en su formulación y ejecución buscando mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

5. El país es representado, por delegación del Ministro, en reuniones nacionales e internacionales defiendo los intereses del país y los derechos de los connacionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

6. El superior inmediato está permanentemente informado sobre su participación en reuniones y comités y gestiones adelantadas en desarrollo de las funciones propias de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMATICA, OFICINA CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Negociación internacional

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

- Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Consejero de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	1012
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	68
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, Oficina Consular o 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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, 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.

4. 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.

5. 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.

6. Asesorar y realizar el seguimiento a 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. 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.

8. Asesorar y 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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

1. Asesorar y ejecutar 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 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. Asesorar y 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. 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.

5. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos del Ministerio.

6. 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.

7. Asesorar y 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. Asesorar y 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.

ÁREA BILATERAL

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 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 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. Asesorar y 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. 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. Asesorar y 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.

11. 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 5o del Decreto 3355 de 2009.

12. 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.

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.

ÁREA MULTILATERAL

1. Asesorar y 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. Asesorar y 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. 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 que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquéllas 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 aquéllas 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 y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

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. Asesorar y 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.

10. 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.

11. 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 5o del Decreto 3355 de 2009.

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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. 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.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

14. <sic> Asesorar y 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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

1. Asesorar y 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. Asesorar y realizar 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 y ejecutar 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. Asesorar desde el punto de vista académico y técnico 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 la 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. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.

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

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.

ÁREA DE PROTOCOLO

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 y 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. 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 y realizar 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. Asesorar y 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.

10. 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.

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

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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

1. Asesorar y 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. Asesorar y 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 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 y ejecutar 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 realizar estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

8. Asesorar 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.

9. Asesorar y 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.

10. Asesorar y 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.

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

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

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

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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. 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.

9. Asesorar 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.

10. 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.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se asesoran en su formulación y ejecución buscando mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

2. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

4. La participación en reuniones nacionales e internacionales se realiza de acuerdo con los lineamientos de la política exterior e instrucciones recibidas por el superior inmediato.

5. El superior inmediato está permanentemente informado sobre su participación en reuniones y comités y gestiones adelantadas en desarrollo de las funciones propias de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMATICA, OFICINA CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Negociación internacional

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

- Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

1. Asesorar, coordinar 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. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia misional donde se ubique el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

11. Coordinar y realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

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. 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.

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

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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, orientar 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 coordinar 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. Coordinar 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 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.

10. 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.

11. 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.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación

de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, orientan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión de la dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

5. El superior inmediato está permanentemente informado sobre su participación en reuniones y comités y gestiones adelantadas en desarrollo de las funciones propias de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Conocimientos en derecho

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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 surtirse 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión de la dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

5. El superior inmediato está permanentemente informado sobre su participación en reuniones y comités y gestiones adelantadas en desarrollo de las funciones propias de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Conocimientos en derecho

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 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.

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. 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.

8. 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.

9. 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.

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

ÁREA DE JURÍDICA INTERNACIONAL

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

4. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

5. 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 proponer estrategias para su contestación o formulación.

6. 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.

7. Asesorar y realizar estudios y de 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. Coordinar 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.

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, 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 en este cargo.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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 surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

9. 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.

10. Coordinar y/o 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE POLÍTICA EXTERIOR Y JURÍDICA INTERNACIONAL

- Política exterior

- Conocimientos en derecho público y privado

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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 surtirse 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Conocimientos en derecho

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación

de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Conocimientos en derecho

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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 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 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se formulan, ejecutan y evalúan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten y mejorar el desarrollo de las funciones del Ministerio y la prestación de los servicios.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Conocimientos en derecho

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	25
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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, 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.

III. DESCRPCIÓN DE FUNCIONES

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> 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 del superior inmediato.

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 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.

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 en este cargo.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se asesoran y realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se asesoran y realizan eficientemente, garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se asesoran y realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	13
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. La rendición de informes que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se realizan garantizando su calidad y oportunidad.

4. Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURIDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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 normatividad, 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites y los informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

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

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Brindar apoyo para la realización de estudios y conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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 normatividad, 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites y los informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación 1045
CÓDIGO	14
GRADO	1
NÚMERO DE CARGO	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
DEPENDENCIA	Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria, plan estratégico, planes operativos anuales, programas y proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de la misión de la entidad.

2. Preparar, en coordinación con el Despacho del Ministro, los Viceministros y la Secretaría General, la formulación y evaluación de la política exterior y migratoria.

3. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del Direccionamiento Estratégico del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.

4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación presupuestal.

5. Diseñar e implementar metodologías de planeación estratégica para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio.

6. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del plan de acción y los planes anuales operativos.

7. Diseñar la metodología para la elaboración, medición y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio, el Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y

Consulares.

8. Asesorar a las dependencias en la formulación e implementación de sistemas de evaluación y seguimiento.

9. Asesorar a la Secretaría General para el desarrollo de las funciones asignadas al Comité Técnico para la organización y funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares

10. Establecer los lineamientos que permitan diseñar acciones de planeación estratégica y desarrollo organizacional, así como la optimización de procesos y el diseño de criterios y métodos de operación y control que redunden en la eficiencia y eficacia de los procesos y la efectividad del Ministerio

11. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.

12. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos, mediante el monitoreo a los indicadores de gestión y puntos de control identificados.

13. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos por los cuales se adoptan los manuales de procesos y gestionar su formalización.

15. Coordinar con Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores, la Secretaría General, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del Marco de Gastos de Mediano Plazo del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, y realizar los trámites correspondientes.

16. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores y la Secretaría General.

17. Coordinar la organización y operación del Banco de Proyectos del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y la realización de los trámites, ante el Departamento Nacional de Planeación, para la inclusión e inscripción de los proyectos de inversión que el Ministerio priorice y la gestión para la obtención de los recursos requeridos.

18. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, el informe anual al Congreso de la República y demás informes de gestión que requieran las autoridades competentes.

19. Coordinar la rendición de cuentas a la ciudadanía y el fomento de la participación ciudadana.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se realiza un seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de la política exterior y migratoria.

2. Existe un plan estratégico que orienta la gestión de las dependencias y se realiza seguimiento y evaluación a la ejecución del mismo, de los planes operativos anuales, programas y proyectos, a través de un sistema de indicadores de gestión.

3. Se cuenta con un sistema de gestión integral que cumple con los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente sobre la materia

4. El marco de gastos de mediano plazo y anteproyecto de presupuesto del sector de relaciones exteriores es programado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación y las directrices del Ministro y Secretaría General.

5. El Ministerio cuenta con información relevante sobre su gestión para rendir los informes correspondientes y garantizar la rendición de cuentas a la ciudadanía.

6. Los proyectos de inversión del Sector de Relaciones Exteriores se ajustan a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social

2. Política exterior

3. Plan de desarrollo administrativo

4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

5. Planes de Acción y mejoramiento de la Cancillería

6. Métodos, Herramientas y modelos de medición y evaluación de gestión.

7. Construcción, Análisis y seguimiento de indicadores.

8. Sistema de Gestión de Calidad

9. Sistemas de Gestión Organizacional, Planeamiento Estratégico y Mejoramiento Organizacional.

10. Formulación y evaluación técnica y económica de proyectos de inversión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

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

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial o Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas, Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos, Finanzas, Control Interno o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica 1045
CÓDIGO	14
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	Oficina Asesora Jurídica Interna
DEPENDENCIA	Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a la Secretaría General y demás áreas del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional, velar por su adecuada aplicación y coordinar la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior, y los procesos de contratación y cobro coactivo de la entidad y su Fondo Rotatorio adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

2. Prestar soporte jurídico a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.

3. Coordinar la elaboración de los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Coordinar el estudio y revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.

5. Orientar la elaboración y sustanciación de los proyectos de respuesta a recursos que por la vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro, en el ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

6. Coordinar la atención, por delegación o poder otorgado por el Ministro, de todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional

7. Coordinar el seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.

8. Coordinar la actualización de la base de datos de los conceptos y fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio, y comunicar lo pertinente a las dependencias de la entidad.

9. Coordinar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio.

10. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio y de su Fondo Rotatorio y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias y misiones.

11. Otorgar poder a abogados externos expertos o especializados en el área del derecho que se precise, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en territorio colombiano y demás asuntos jurídicos.

12. Supervisar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la Oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.

13. Coordinar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.

14. Adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito.

15. Coordinar el seguimiento a la contratación de bienes y servicios que adelanten las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

16. Coordinar el trámite de las reclamaciones laborales que presenten los ciudadanos colombianos o residentes permanentes que trabajen en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Colombia.

17. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos que se adelanten contra el Ministerio, previa coordinación con la dependencia del Ministerio pertinente.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La defensa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos, en los que hagan parte a nivel nacional, se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.

2. Se realiza el cobro coactivo que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes

3. Los conceptos y estudios jurídicos se emiten de forma oportuna, teniendo en cuenta la

legislación, jurisprudencia y doctrina vigente.

4. Se cuenta con una base actualizada de normas, jurisprudencia y doctrina relacionados con el funcionamiento del Ministerio.

5. El proceso de contratación del Ministerio y del Fondo Rotatorio se adelanta en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Código Contencioso Administrativo

3. Normas de cobro coactivo

4. Contratación Estatal

5. Código de Procedimiento Civil

6. Legislación Colombiana

7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Tribunales

8. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

9. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

10. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular y acreditar título profesional en Derecho, o cumplir los siguientes requisitos:

Título profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y título de postgrado en la modalidad de especialización en Relaciones Internacionales, Derecho en sus diferentes modalidades, Resolución de Conflictos o áreas afines con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	1
SUPERIOR INMEDIATO	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

1. Realizar 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. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación 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.

ÁREA JURÍDICA

1. Realizar de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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. 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

1. Realizar 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. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites e informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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. 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. 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.

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites e informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior y y <sic> título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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

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

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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. Adelantar los 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. Preparar 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. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites e informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la <sic> dependencias 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 normatividad, 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites e informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Relaciones Internacionales, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Brindar apoyo 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. 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 normatividad, 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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones se realizan para mejorar el diseño e implementación de la política exterior y migratoria, así como la ejecución de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Los planes, programas y proyectos se ejecutan para mejorar la gestión dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites e informes de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior

- Relaciones exteriores

- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Relaciones Internacionales, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	

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

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2112
GRADO	19
NÚMERO DE EMPLEOS	83
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, Oficina Consular o 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, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 normatividad 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.

ÁREA BILATERAL

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 5o 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.

ÁREA MULTILATERAL

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 aquéllas 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 aquéllas 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 5o 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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

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 la 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.

ÁREA DE PROTOCOLO

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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan conforme a lo programado para mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo y se proponen acciones de mejora para solucionar los desfases que se presenten.

2. Los informes, estudios y documentos de trabajo que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se elaboran con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMATICA, OFICINA CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

- Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Segundo Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2114
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	106
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Misión Diplomática, Oficina Consular o dependencia donde sea ubicado el cargo 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 normatividad 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.

ÁREA BILATERAL

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 5o 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.

ÁREA MULTILATERAL

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 aquéllas 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 aquéllas 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 5o 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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

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 la 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.

ÁREA DE PROTOCOLO

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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan conforme a lo programado para mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Los informes, estudios y documentos de trabajo que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se elaboran con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMATICA, CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

- Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos y

servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Tercer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2116
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	68
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Misión Diplomática, Oficina Consular o dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

1. Colaborar con 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. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración 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. Recolectar, analizar y sintetizar información para 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. Colaborar con 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. Participar en la elaboración de 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 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.

ÁREA DE OFICINA CONSULAR

1. Colaborar con 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. Atender y revisar 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. Desarrollar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos del Ministerio.

6. Realizar 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 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.

ÁREA BILATERAL

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 5o 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.

ÁREA MULTILATERAL

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 aquéllas 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 aquéllas 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 5o 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.

ÁREA JURÍDICA INTERNACIONAL

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.

ÁREA DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

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 la 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.

ÁREA DE PROTOCOLO

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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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.

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan conforme a lo programado para mejorar la gestión que la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Los informes, estudios y documentos de trabajo que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Misión o dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se elaboran con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

3. Los proyectos de respuesta a los trámites de la Misión o dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMATICA, CONSULAR, BILATERAL, MULTILATERAL, JURÍDICA INTERNACIONAL, FORMACIÓN DIPLOMÁTICA, PROTOCOLO, ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

- Política Internacional y derecho internacional público

- Política exterior

- Relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Organismos internacionales

- Cooperación internacional

- Normas y procedimientos diplomáticos y consulares

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

TODAS LAS ÁREAS

Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

Normas, procedimientos y directrices del Gobierno Nacional para el manejo de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios 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 su Decreto Reglamentario 337 de 2000 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

12. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional con especialización.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación del pensum académico de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Periodismo, Contaduría o Comercio Internacional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Periodismo, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Comercio Internacional con especialización o	
3. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.

2. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

3. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

4. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

9. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Periodismo, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública y Comercio Internacional.	
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Técnico Administrativo 3124 15 7 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el

cargo.

2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente a la dependencia donde sea ubicado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

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

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea ubicado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de

desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Archivística, Administración de Oficinas, Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y archivística, Contaduría Pública, Secretariado Bilingüe, Contabilidad, Secretariado, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad Sistematizada o Costos y Contabilidad.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

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. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Comercio e Idiomas, Administración Pública, Secretariado, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. <sic> Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

4. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Púbica, Sistemas, Computadores, Contabilidad o Secretariado.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar su eficacia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

2. Aplicar sistemas de información, clasificación y actualización para la conservación de los recursos propios del Ministerio.

3. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para el funcionamiento, operación, mantenimiento y la conservación de la información y de los procesos sistematizados.

4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

5. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

7. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.

8. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

9. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior

inmediato y parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública y Comercio Internacional.	
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	3. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

2. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.

3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

3. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Púbica, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

2. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.

3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos,

elementos o documentos encomendados.

8. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

3. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Púbica, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

2. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.

3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, cuadros y estadísticas son elaborados y presentados con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida.

2. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

3. Los trámites a su cargo son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y parámetros de oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Dependencia.

3. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de

desempeño

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Púbica, Sistemas, Contabilidad o Secretariado.	
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, o Comercio Exterior.	2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con

el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

3. La correspondencia es radicada, distribuida y archivada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

4. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

5. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

5. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.

2. La correspondencia es radicada, distribuida y archivada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

3. Las bases de datos a su cargo están actualizadas y brindan información confiable.

4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con

el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

3. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Diploma de Bachiller

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.

5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

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

7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

2. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio

3. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

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

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción vigente de 5o categoría.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

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

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

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

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

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

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.

10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.

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

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

2. La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

3. El vehículo y demás elementos asignados se mantienen en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones óptimas de presentación.

4. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente

2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción vigente de 5o categoría.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las labores de mantenimiento de muebles y enseres, reparaciones locativas, actividades de aseo y cafetería y de apoyo de oficina, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las reparaciones menores que le sean indicadas en relación con trabajos de electricidad, hidráulica y telefonía, según la dependencia a la cual fuere asignado.

2. Atender público personal y telefónicamente, de acuerdo con las funciones de la dependencia a la cual estuviere asignado.

3. Atender oportunamente a los servidores públicos y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.

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

cuando las necesidades de la labor lo ameriten.

5. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Colaborar con las labores de oficina que le sean asignadas.

7. Recibir y entregar documentos ó elementos en las diferentes dependencias o fuera de ellas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Efectuar las labores de aseo que le sean indicadas.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las labores de mantenimiento de muebles y enseres, reparaciones locativas, actividades de aseo y cafetería y de apoyo de oficina se cumplen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Conocimientos en técnicas de almacenamiento

3. Conocimientos en atención al usuario

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios y Experiencia.

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

2. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Proporcionar la información básica a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.

7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

8. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.

9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

11. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

3. La correspondencia, informes y documentos son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

4. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones

recibidas.

3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

4. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

5. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.

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

9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea ubicado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión del cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

4. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.

5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.

6. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.

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

8. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio.

3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados a sus destinatarios, con oportunidad y calidad.

4. La correspondencia, documentos e informes son redactados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea ubicado el cargo.

2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

4. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> De conformidad con lo establecido en el Decreto 2772 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen, las equivalencias entre estudios y experiencia para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes:

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

profesional, o

1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

3. Título de postgrado en la modalidad de doctorado o post doctorado por:

3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TECNICO Y

ASISTENCIAL

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que:

o El doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, o la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional o viceversa.

o La maestría es equivalente a la especialización más un año de experiencia profesional o viceversa.

Para los niveles directivo, asesor y profesional no podrá ser compensado el título profesional.

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así.

6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉNICO Y ASISTENCIAL

6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

En el nivel técnico: Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

En el nivel asistencial: Sólo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

PARÁGRAFO. Se incorporarán al presente manual de funciones y competencias laborales las equivalencias que establezca el Gobierno Nacional, a través de la modificación, adición o sustitución que realice al Decreto 2772 de 2005.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas
Asume la responsabilidad por sus resultados		
Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos		
Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presenten		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general
Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios		
Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad		
Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas		
Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Proporciona una información veraz, objetiva y basada en hechos
Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora		
Demuestra imparcialidad en sus decisiones		
Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables		
Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas
Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		
Apoya de la organización en situaciones difíciles		
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus Actuaciones		

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados
Fomenta la comunicación clara, directa y concreta		
Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares		
Promueve la eficacia del equipo		
Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores		
Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones		
Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto
Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales		
Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles		
Busca soluciones a los problemas		
Distribuye el tiempo con eficiencia		
Establece planes alternativos de acción		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar
Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización		
Decide bajo presión		
Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre		
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas

	presentes y futuras	
Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado		
Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo		
Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad		
Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño		
Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores		
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional
Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado		
Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales		
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales		

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados		
Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos		
Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro		
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar
Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno		
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
Comparte información para establecer lazos		
Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos		

Reconoce y hace viables las oportunidades

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia
Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización		
Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo		
Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño		
Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación		
Asimila nueva información y la aplica correctamente		
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante
Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos		
Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones		
Clarifica datos o situaciones complejas		
Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales		
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información
Aporta sugerencias, ideas y opiniones		
Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo		
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales		
Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		
Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo		
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Ofrece respuestas alternativas
Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas		
Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías		
Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales		
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas		

SE AGREGAN AL NIVEL PROFESIONAL CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO

Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada
Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales		
Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir		
Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias		
Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo		
Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas		
Garantiza que el grupo tenga la información necesaria		
Explica las razones de las decisiones		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados
Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo		
Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención		
Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño		
Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas		
Fomenta la participación en la toma de decisiones		

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información
Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas		
Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado		
Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos		
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos
Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales		
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas
Es recursivo		
Es práctico		
Busca nuevas alternativas de solución		
Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados		

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Evade temas que indagan sobre información confidencial
Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea		
Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización		
No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas		
Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no		
Transmite información oportuna y objetiva		
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
Responde al cambio con flexibilidad		
Promueve el cambio		
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo		
Acepta la supervisión constante		
Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización		
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás
Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con las de los demás
Cumple los compromisos que adquiere		
Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo		

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> De acuerdo con el mapa de procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y organización interna de la entidad las áreas establecidas en el presente manual guardarán relación con los siguientes procesos o áreas de desempeño:

ÁREAS	PROCESOS ASOCIADOS O ÁREAS DE DESEMPEÑO
POLITICA EXTERIOR	Formulación de política exterior y migratoria
Planificación de política exterior	
Desarrollo de política exterior: · Negociación internacional y vinculación a instrumentos internacionales · Relaciones con otros estados y organismos internacionales · Gestión protocolaria · Gestión consular, migratoria y nacionalidad · Integración y desarrollo fronterizo	
Seguimiento y evaluación de la política exterior	
Servicio al ciudadano	
PLANEACION	Planeación estratégica
Monitoreo a la gestión	
MECI y Calidad	
COMUNICACIONES	Comunicación interna y externa Plan de medios
APOYO A LA GESTION	Gestión del talento humano
Gestión financiera	
Gestión administrativa	
Gestión de tecnologías de la información y la comunicación	
Gestión contractual	
Gestión documental	
JURIDICA	Apoyo jurídico Control disciplinario

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> El Director de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades,

salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 2015> El Ministro de Relaciones Exteriores mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 1580 de 16 de marzo de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

ARTÍCULO 9o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 608 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias. La resolución 5697 de 2007 estará vigente hasta que culmine la transición en planta externa de que trata el artículo 7o del decreto 3358 de 2009.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a 16 SEP. 2009

JAIME BERMUDEZ MERIZALDE

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

ANEXO

MISIÓN

Contribuir, a través de la formulación y la ejecución de la política exterior, a la inserción de Colombia en el contexto internacional, aprovechando estratégicamente todas sus potencialidades, preservando y posicionando los intereses del país, así como fortaleciendo los vínculos con los colombianos en el exterior procurando su bienestar y garantizando sus derechos.

VISIÓN

En el 2019, la Cancillería habrá logrado proyectar positivamente al país en el mundo, alcanzando posiciones de liderazgo en el ámbito internacional. La Cancillería será una organización moderna y eficiente con un equipo altamente comprometido y calificado en la prestación de sus servicios al estado y a sus ciudadanos en Colombia y en el Exterior.

NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de

Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.

FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior del Estado colombiano.

2. Ejecutar, de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombiano.

3. Evaluar la política exterior del Estado colombiano y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.

4. Mantener, en atención a las necesidades e intereses del país, relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares colombianas acreditadas en el exterior.

5. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, organismos y mecanismos Internacionales y ante la Comunidad Internacional.

6. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace para todas las gestiones oficiales que se adelanten entre las entidades gubernamentales y los gobiernos de otros países, así como con los organismos y mecanismos internacionales.

7. Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes entidades del Estado, cuando tengan relación con la política exterior.

8. Articular las acciones de las distintas entidades del Estado en todos sus niveles y de los particulares cuando sea del caso, en lo que concierne a las relaciones internacionales y la política exterior del país, en los ámbitos de la política, la seguridad, la economía y el comercio, el desarrollo social, la cultura, el medio ambiente, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la ciencia y la tecnología y la cooperación internacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.

9. Otorgar el concepto previo para la negociación y celebración de tratados, acuerdos y convenios internacionales, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe de Estado en la dirección de las relaciones internacionales.

10. Participar en los procesos de negociación, con la cooperación de otras entidades nacionales o territoriales, si es del caso, de instrumentos internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente su cumplimiento.

11. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional.

12. Participar en la formulación y en la ejecución de la política de comercio exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.

13. Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.

14. Conformar y definir, en consulta con las autoridades sectoriales correspondientes, el nivel de las delegaciones que representen al país en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral.

15. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.

16. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior.

17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia y otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país, en coordinación con el Departamento Administrativo de Seguridad.

18. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política exterior en materia de integración y desarrollo fronterizo, en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso.

19. Impulsar, articular, financiar o cofinanciar la implementación de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con las autoridades sectoriales del Orden Nacional, las entidades territoriales y los organismos de cooperación internacional competentes para la ejecución de los mismos, de acuerdo con lo que determine el Plan Nacional de Desarrollo.

20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.

21. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado colombiano.

22. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente.

23. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario.

24. Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.

25. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la ley o le delegue el Presidente de la República.

ORGANIGRAMA

MINISTRO

Dirección del Protocolo	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales		
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Dirección de la Academia Diplomática		
VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SECRETARÍA GENERAL	
Primera Dirección Geográfica	Primera Dirección Multilateral	Dirección del Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera
Segunda Dirección Geográfica	Segunda Dirección Multilateral	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicios al Ciudadano	
Tercera Dirección Geográfica	Tercera Dirección Multilateral	Dirección de Gestión de Información y Tecnología	
Cuarta Dirección Geográfica	Cuarta Dirección Multilateral	Oficina Asesora Jurídica Interna	Oficina de Control Disciplinario interno
Embajadas	Consulados		

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)