

## RESOLUCIÓN 608 DE 2006

(febrero 3)

Diario Oficial No. 46.257 de 3 de mayo de 2006

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA: Modificaciones no incluidas en esta norma>

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Requisitos para los cargos de la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

##### MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN ESTA NORMA:

- Modificada por la Resolución [4107](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.087 de 20 de agosto de 2008, 'Por medio de la cual se modifica la Resolución [608](#) de 2006'
- Modificada por la Resolución [3028](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.031 de 25 de junio de 2008, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución [608](#) de 2006'
- Modificada por la Resolución [4339](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.418 de 11 de octubre de 2006, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes cargos de la planta interna de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores ajustado mediante Resolución número [0608](#) del 3 de febrero de 2006'
- Modificada por la Resolución [3902](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.389 de 12 de septiembre de 2006, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes cargos de la planta interna de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores ajustado mediante Resolución número [0608](#) del 3 de febrero de 2006'
- Modificada por la Resolución [3706](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.376 de 30 de agosto de 2006, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes cargos de la planta interna de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores ajustado mediante Resolución número [0608](#) del 3 de febrero de 2006'

EL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto [2772](#) de 2005, y

##### CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la expedición de la Ley [909](#) de 2004 por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras

disposiciones y del Decreto [2539](#) de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos para los cargos de la Planta Interna de la Entidad; en consecuencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Requisitos para los cargos de la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores contemplados en el Decreto [111](#) del 21 de enero de 2004, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Ministro

CODIGO 0005

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Presidente de la República

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la función de planeación del sector de relaciones exteriores.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a las dependencias del Ministerio, así como las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.
2. Dirigir y coordinar lo relacionado con temas específicos de la política exterior, y delegarlos, si lo considera conveniente.
3. Participar en la orientación, coordinación y control de las entidades adscritas a su despacho, conforme a las leyes y los respectivos estatutos.
4. Actuar como superior inmediato, sin perjuicio de la función nominadora, de los representantes legales de entidades descentralizadas adscritas o vinculadas.
5. Representar, junto con el Presidente de la República, al Gobierno de Colombia en la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de acuerdos internacionales. Los demás representantes del Gobierno deberán acreditar los plenos poderes otorgados por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto en la Ley [32](#) de 1985 aprobatoria de la Convención de Viena.

6. Delegar, si lo considera conveniente, en los Viceministros, el Secretario General, los Directores o Asesores, y sin perjuicio de lo establecido en las leyes orgánicas, las funciones que se requieran para el mejor desarrollo de la gestión del Ministerio, en especial las relacionadas con temas específicos de la política exterior, así como las de asistencia a Consejos y Juntas Directivas de las cuales forme parte por derecho propio.

7. Definir, dirigir y coordinar todo lo relacionado con la imagen institucional, la divulgación de las actividades, planes y programas del Ministerio, tanto en el ámbito nacional como internacional, en el interior del país y de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

8. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación que promueva la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y que brinde apoyo y asistencia técnica en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Ministerio que lo requieran.

9. Organizar y reglamentar, mediante resolución, grupos internos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos del Ministerio.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La política exterior de Colombia con los demás estados y organizaciones internacionales debe estar orientada para que corresponda con los intereses y prioridades de la Nación y, además, se logre la protección de los intereses de los connacionales en el exterior.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior.
2. Conocimiento de Derecho Internacional Público y Privado.
3. Planes de Acción y de Mejoramiento.
4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Los fijados por la Constitución y la ley

##### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

## SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en los aspectos de manejo de la imagen institucional del Ministerio, y en actividades y programas de comunicación y divulgación.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de comunicación que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y brindar apoyo en materia de comunicaciones a todas las dependencias.
2. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación que faciliten la comunicación al público en general y a los funcionarios del Ministerio sobre las actividades desarrolladas por este.
3. Analizar y emitir conceptos sobre la información difundida por los diferentes medios de comunicación, referentes a los temas y aspectos de política exterior, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministro.
4. Canalizar las comunicaciones entre las dependencias del Ministerio, así como con las embajadas y consulados acreditados en Colombia, sobre las actividades adelantadas por el Ministerio, cuando ello sea pertinente.
5. Mantener permanentemente informado al Ministro, Viceministros, Secretario General y a los Directores sobre los acontecimientos nacionales e internacionales, que hayan sido divulgados por los diferentes medios de comunicación, y recopilar la información pertinente, de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
6. Coordinar con los medios de comunicación nacionales e internacionales la difusión de las actividades realizadas por el Ministerio, el cubrimiento de las visitas oficiales de mandatarios y misiones diplomáticas a nuestro país, y las ruedas de prensa requeridas por los funcionarios de la entidad.
7. Mantener contacto permanente con la dependencia responsable de la información y prensa de la Presidencia de la República y con las demás oficinas que cumplen funciones similares en la administración pública.
8. Coordinar y promover la difusión de las actividades internas que realiza el Ministerio.
9. Preparar y presentar los 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 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

La imagen del Ministerio y la divulgación de la política exterior ante los diferentes medios de comunicación estará de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Manejo de medios de comunicación.
3. Manejo de imagen.
4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Publicidad, Periodismo o Filosofía y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Derecho en cualquiera de sus modalidades, y

### Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho,

de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, en representación del Ministro, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
2. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Despacho del Ministro.
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 funcionarios 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.
6. 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.
7. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los programas e instrucciones impartidos deben realizarse acorde con lo señalado por el Despacho del Ministro.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior de Colombia.
2. Relaciones Públicas.
3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
4. Plan Estratégico del sector de Relaciones Exteriores.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Título profesional en Economía, Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Derecho o Comercio Exterior y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Ciencias Políticas, Problemas Políticos, Económicos Internacionales Contemporáneos, Derecho en cualquiera de sus modalidades o Relaciones Internacionales y

## Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro cuando este lo requiera, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los

programas propios del Despacho del Ministro.

2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
3. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro.
4. Coordinar las audiencias que señale el Ministro.
5. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
7. Facilitar la comunicación y relación con los demás funcionarios del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.
8. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al Ministro e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.
9. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.
10. Participar, en representación del Ministro, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
11. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.
12. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro.
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 se deben desarrollar, ejecutar y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se deben preparar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior.
2. Conocimientos en derecho internacional.
3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.



## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título de formación universitaria en Comunicación Social, Derecho, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Arquitectura, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ciencia Política y Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en Relaciones Internacionales, Derecho en cualquiera de sus modalidades, Negociación y Relaciones Internacionales o Ciencia Política, y

### Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la Dependencia.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.
6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
7. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia a la cual estuviere asignado.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior de Colombia.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Comunicación Social y Periodismo, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial, y	Veintisiete (27) meses de Experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 16

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas del Despacho.
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. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y proponer la generación de proyectos tendientes a optimizar la gestión administrativa del Despacho.
6. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en el Despacho.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
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 con el grupo de trabajo al cual fuere asignado en el Despacho.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública y Comercio Internacional, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, y,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 5

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Ministro.
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. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Ministro y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en el Despacho del Ministro.
6. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Ministro 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.
9. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
11. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

## 2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ciencias Contables, Comercio Internacional, Economía, Finanzas y Sistemas Contables, y O aprobación de dos años de educación superior, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro

CODIGO 5230

GRADO 26

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Ministro.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho

del Ministro.

6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
7. Coordinar el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Ministro, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Ministro y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Informática Secretarial, Secretariado Bilingüe, Sistemas y, o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número

[2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Ministro de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Despacho del Ministro.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos del Despacho del Ministro, 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. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.



## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Informática básica.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller y

Quince (15) meses de experiencia  
laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## 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 recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
3. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.

5. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Informática básica.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, y

Seis (6) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Operario Calificado

CODIGO 5300

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las labores de mantenimiento de muebles y enseres y las de reparaciones locativas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en las labores de oficina que le sean asignadas.
2. Atender público, personal y telefónicamente, de acuerdo con las funciones del Despacho del

Ministro.

3. Recibir y entregar documentos o elementos en las diferentes dependencias o fuera de ellas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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.
5. Efectuar las labores de aseo que le sean indicadas.
6. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
7. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
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 y/o reparación en las diferentes dependencias cumplen con los parámetros establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de almacenamiento.
2. Conocimientos en atención al usuario

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 19

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias del Despacho del Ministro.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados al Despacho del Ministro y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del Despacho del Ministro lo requieran.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande el Despacho del Ministro.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, 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. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.
2. La conducción se debe realizar 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. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Conducción vehicular.
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
3. Normas de tránsito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller, y Veinte (20) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias del Despacho del Ministro.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados al Despacho del Ministro y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
7. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas equipos, accesorios y demás elementos asignados.
8. 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.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande el Despacho del Ministro.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro los documentos y elementos que le sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.
2. La conducción se debe realizar 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. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Conducción vehicular.

2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

3. Normas de tránsito.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar de Servicios Generales

CODIGO 5335

GRADO 09

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

### II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario
2. Conocimiento en labores de mantenimiento general

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de (3) años de educación básica secundaria.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Viceministro

CODIGO 0020

GRADO

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la coordinación general del Ministerio.



2. Asistir al Ministro en las relaciones con otras entidades del Estado y con las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia.
3. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.
4. Organizar, dirigir y controlar el flujo de información, para mantener adecuadamente informadas a todas las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares en el exterior sobre el desarrollo de los temas de su competencia, para lograr una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.
5. Asistir al Ministro en el desarrollo y ejecución de instrumentos bilaterales vigentes, conceptuar sobre su eventual terminación o denuncia; dirigir y supervisar la negociación de nuevos tratados y convenios bilaterales y, cuando lo considere oportuno, participar en su negociación.
6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que, en los asuntos de su competencia las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas a este, deban rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes.
7. Proponer directrices de política exterior, en los asuntos de su competencia, e instruir sobre el particular a las Misiones Diplomáticas y Consulares y divulgarla ante otros países cuando esta política esté aprobada por el Ministro.
8. Dirigir y coordinar la preparación de estudios e informes en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación regionales que le encomiende el Ministro.
9. 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 los organismos bilaterales y regionales de integración.
10. Definir, con las dependencias pertinentes, las agendas para las reuniones internacionales sobre los temas de política exterior de su competencia, prestar todo el apoyo que se requiera para su realización y hacer un seguimiento a los compromisos que de allí resulten.
11. Promover, coordinar y participar en la realización de comisiones mixtas, comisiones de vecindad, comisiones binacionales y mecanismos de consulta, así como dirigir la preparación del temario de los asuntos a tratar.
12. Velar porque se tome en cuenta la política nacional relacionada con los asuntos estratégicos del país en la formulación de la política internacional y propender por su consistencia y complementariedad.
13. Velar porque los elementos de la política exterior y los compromisos internacionales asumidos por Colombia, sean tenidos en cuenta en la formulación de las políticas nacionales y sectoriales.
14. Dar a conocer entre las entidades estatales y privadas la política exterior de Colombia y las decisiones que bilateralmente interesen al país y divulgarla ante los otros países, organismos y foros internacionales.

15. Revisar y aprobar la documentación de apoyo para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente y del Ministro a países, conferencias y organismos internacionales, así como de representantes de Gobiernos extranjeros a Colombia, en visitas de Estado, oficiales y de trabajo.

16. Articular las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas o privadas pertinentes, para lograr una participación eficaz de Colombia en las negociaciones bilaterales y de concertación regional, convocando para tal efecto a reuniones o solicitando informes a las entidades respectivas.

17. Coordinar con el Viceministro de Asuntos Multilaterales, los asuntos relativos a los refugiados y asilados políticos y estudiar la aplicación de los convenios internacionales sobre la materia en cada caso concreto.

18. Velar por la aplicación del Plan de desarrollo administrativo del sector Relaciones Exteriores.

19. Organizar reuniones preparatorias de comisiones mixtas y de seguimiento.

20. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

21. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas en las materias de su competencia deban presentarse.

22. Representar al Ministro, cuando este se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir.

23. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.

24. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

25. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.

26. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La acción debe ser coherente y coordinada entre todas las dependencias y representaciones diplomáticas.

2. La política exterior de Colombia se divulga oportunamente entre las entidades públicas privadas y los medios de comunicación.

3. Los convenios internacionales están acordes con los lineamientos establecidos por la política exterior de Colombia.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior.
2. Conocimientos en negociación internacional.
3. Relaciones Exteriores.
4. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos Los señalados en leyes o reglamentos especiales, o Título profesional en:  
Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Filosofía y Letras, Derecho, Comercio Exterior o Finanzas y Relaciones Internacionales, o Título profesional en cualquier disciplina diferente a las antes señaladas, y

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en la definición y ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y concertación.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento de las relaciones bilaterales.
2. Preparar y emitir conceptos sobre asuntos encomendados por el Viceministro de Relaciones Exteriores.
3. Elaborar conjuntamente, con las diferentes instancias intra e interinstitucionales, los documentos que requiera el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores o el Viceministro, en el cumplimiento de los compromisos internacionales bilaterales.
4. Atender el manejo integral de los temas de política exterior en el marco bilateral.
5. Coordinar con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Colombia todos los asuntos de carácter bilateral, manteniendo permanentemente informado al Jefe Inmediato.
6. Evaluar la labor cumplida por las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior.
7. Participar en las negociaciones de los instrumentos bilaterales que se adelanten con los diferentes países.
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. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia política, comercial, técnica, científica, 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 económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación.
12. Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en materia de políticas y estrategias que permitan impulsar la actividad comercial del país.
13. Coordinar los trabajos asignados y, preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
15. 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 del Viceministro se deben desarrollar, ejecutar y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Viceministro.

2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se deben preparar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política Exterior.
2. Conocimientos en Derecho Internacional.
3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
4. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Sociología, Filosofía y Literatura, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Derecho o Comercio Exterior y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Ciencias Políticas, Problemas Políticos, Económicos Internacionales Contemporáneos, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Derecho en cualquiera de sus modalidades o Relaciones Internacionales y,

### Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

## SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en todos los asuntos de política exterior necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

### III. DESCRIPCION 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 su dependencia.
3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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.
5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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 Relaciones Exteriores.
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. Preparar conceptos sobre asuntos encomendados por el Jefe Inmediato.
11. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
12. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de su dependencia.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
14. 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 del Viceministro de Relaciones Exteriores se deben desarrollar,

ejecutar y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.

2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se deben preparar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política Exterior.
2. Conocimientos en Derecho Internacional.
3. Relaciones Exteriores.
4. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Relaciones Internacionales, Periodismo, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencia Política y Gobierno, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Comunicación Social y Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

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 y suministrar la información que el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
2. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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 del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
6. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y, proponer y colaborar en la generación de proyectos tendientes a optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
7. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.



2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
3. Conocimientos en Sistemas Informáticos.
4. Conocimientos en Política Exterior.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en Administración y Archivística, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Sistemas, Secretario Bilingüe, Secretariado Ejecutivo o Administración Pública, y o, Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Lenguas Modernas, Economía, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 15

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

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 y comprobar la eficacia de los procedimientos utilizados.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Procesar la información pertinente del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
4. Participar en la comprensión y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y proponer la generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y apoyar el diseño de nuevos sistemas.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores 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 Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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. La información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

### 3. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Administración y Archivística, Administración de Oficinas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Contabilidad, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad Sistematizada, Costos y Contabilidad o Administración de Oficinas, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Contaduría, Administración de Empresas o Economía y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

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 y comprobar la eficacia de los procedimientos utilizados.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

3. Procesar la información pertinente al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
4. Participar en la comprensión y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y proponer la generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y apoyar el diseño de nuevos sistemas.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores 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 Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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. La información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Informática Básica.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Administración de Empresas o Economía y

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos

requeridos en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

6. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
9. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
11. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática básica.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Título de formación técnica profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría, Contabilidad Sistematizada o Costos y Contabilidad, y o Aprobación de dos años de educación superior en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría, Contabilidad Sistematizada o Costos y

## Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral  
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores 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 el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.
3. La información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Informática Básica.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en: Contaduría, Mecánica, Administración de Empresas, Contabilidad, y o Aprobación de dos años de educación superior en: Contaduría, Ingeniería Mecánica, Relaciones Internacionales, Diplomacia, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 2



## NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores de acuerdo con las instrucciones recibidas

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, 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. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Conocimientos en atención al usuario

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller y

Quince (15) meses de  
experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION 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 Viceministro 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 del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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 información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Informática Básica.
3. Conocimientos en atención al usuario.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

Para las equiva lencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones

Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
3. Colaborar en los procedimientos para la recepción, clasificación, archivo, conservación y distribución de los documentos, elementos y correspondencia del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
4. Colaborar en la actualización de los registros de carácter administrativo del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
6. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Informática básica.
3. Conocimientos en atención al usuario

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Bilingüe

CODIGO 5235

GRADO 26

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

## III. DESCRIPCION 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.
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 funcionarios 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 del 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Administración de Empresas, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe y de Sistemas, y, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Lenguas Modernas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro

CODIGO 5240

GRADO 23

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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 del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

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

7. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el Viceministro de Relaciones Exteriores.

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

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

11. Informar al superior inmediato 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Conocimientos en sistemas informáticos.

3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en:  
Lenguas Modernas, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía o Administración Pública y

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo

CODIGO 5040

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, y manejar la agenda del jefe inmediato, según las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
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 y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.



7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y responder por la exactitud de los mismos.
8. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.
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 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y	Quince (15) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 19

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores lo requieran.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas en el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, 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. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.
2. La conducción se debe realizar 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. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción vehicular.
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
3. Normas de tránsito.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller y

Veinte (20) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Viceministro

CODIGO 0020

GRADO

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, ambiental y cultural se armonicen con los fines generales de aquella.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministro en las relaciones con otras entidades del Estado y con los organismos internacionales acreditados en Colombia.
2. Mantener adecuadamente informadas a todas las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el desarrollo de los temas de su competencia para lograr una mejor

coordinación y ejecución de la política exterior.

3. Asistir al Ministro en el seguimiento de los instrumentos multilaterales vigentes, en la ejecución de los mismos cuando ello corresponda al Ministerio de Relaciones Exteriores, conceptuar sobre la eventual terminación o denuncia de esos instrumentos, dirigir y supervisar la negociación de nuevos tratados y convenios multilaterales y, cuando lo considere oportuno, participar en su negociación.
4. Participar, bajo la orientación del Ministro, y coordinar con las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten autoridades nacionales con organismos internacionales.
5. Articular las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas o privadas, para asegurar la coherencia y eficacia en la ejecución de la política multilateral y para lograr una adecuada participación del país en las reuniones y conferencias multilaterales, convocando para tal efecto a reuniones de información y coordinación y solicitando informes a las entidades pertinentes sobre sus áreas de competencia.
6. Impartir las directrices de política multilateral aprobadas por el Presidente de la República y por el Ministro de Relaciones Exteriores e instruir sobre el particular a las Misiones Diplomáticas y Consulares.
7. Orientar y coordinar lo relacionado con la cooperación internacional, incluidas las negociaciones, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la política exterior en esta materia.
8. Dirigir las negociaciones de cooperación internacional, en coordinación con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en las mismas y delegar esta tarea en las dependencias del Ministerio o la ACCI, cuando así lo considere pertinente.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades propias de la participación de Colombia en el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
10. Dirigir lo relacionado con la promoción de la diversidad cultural de Colombia en el exterior, y orientar la formulación del plan de promoción de Colombia en el exterior.
11. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con los temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
12. Presidir la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado y la Comisión Nacional de Migraciones o designar su delegado para tal efecto cuando así lo estime pertinente.
13. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
14. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.
15. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que en los asuntos de su competencia las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas a este, deban rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes.

16. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas en materia multilateral, deban presentarse.

17. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

18. Representar al Ministro, en las actividades oficiales que este le señale.

19. Representar al Ministro, cuando así se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que este deba asistir.

20. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La acción debe ser coherente y coordinada con todas las dependencias y con las Misiones Diplomáticas.

2. La política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales se divulga oportunamente entre las entidades públicas, privadas y los medios de comunicación.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

6. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Los señalados en leyes o reglamentos especiales,  
o  
Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Filosofía y Letras, Derecho, Comercio Exterior o Finanzas y Relaciones Internacionales, o Título profesional en cualquier disciplina diferente a las antes señaladas y

## Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asesor

CODIGO 1020

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en todos los asuntos de política exterior necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

### III. DESCRIPCION 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 Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales que se requieran.
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.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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.
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. Preparar conceptos sobre asuntos encomendados por el Jefe Inmediato.
11. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
12. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de su dependencia.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
14. 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 del Viceministro de Asuntos Multilaterales se deben desarrollar, ejecutar y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se deben preparar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior multilateral.
2. Conocimientos en Derecho.
3. Relaciones Exteriores.
4. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
5. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Título profesional en: Relaciones Internacionales, Politología, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Ciencia Política y Gobierno, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en:  
Derecho en cualquiera de sus modalidades, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas  
y,

## Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 4

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos



requeridos en su dependencia.

6. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
9. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
11. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
3. Informática básica

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en:  
Administración Pública, Administración de  
Empresas, Contabilidad o Sistemas, y o  
Aprobación de dos años de educación superior en:  
Administración Pública, Administración de  
Empresas, Contaduría, Derecho o Ingeniería de  
Sistemas

##### Experiencia

Tres (3) meses de  
experiencia relacionada o  
laboral  
Doce (12) meses de  
experiencia relacionada o  
laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número

[2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos y de los registros del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
2. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.
3. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.
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 el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

2. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

3. La información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática básica.

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

3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en: Mecánica, Administración de Empresas, Sistemas, Contabilidad, y o Aprobación de dos años de educación superior en: Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, y

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral  
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asistente Administrativo

CODIGO 4140

GRADO 15

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del 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 la consolidación y suministro de información requerida por el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos al Despacho del Viceministro de Asuntos

Multilaterales.

2. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y proponer la generación de proyectos tendientes a lograr optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
3. Procesar la información pertinente del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
4. Apoyar y sugerir la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales 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 con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
8. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
11. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática básica.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Sistemas, Contabilidad, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y

## Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral  
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Bilingüe

CODIGO 5235

GRADO 26

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

## III. DESCRIPCION 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.
3. Tomar dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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 funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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 del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario.

2. Conocimientos en sistemas informáticos.

3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Administración de Empresas, Informática Secretarial, Secretariado o Secretariado Bilingüe y de Sistemas, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Lenguas Modernas, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, y

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral  
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro

CODIGO 5240

GRADO 23

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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 del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Viceministro de Asuntos Multilaterales, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.
7. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
10. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Informar al superior inmediato 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en:  
Lenguas Modernas, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Economía, Administración Pública, y

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo

CODIGO 5040

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del



Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, y manejar la agenda del jefe inmediato, según las instrucciones recibidas

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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 y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y responder por la exactitud de los mismos.
8. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.
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 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller y

Quince (15) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario

CODIGO 5140

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
2. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Proporcionar la información básica a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
7. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.

8. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
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 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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 23

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y/o administrativo y responder

por la exactitud de los mismos

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar todos los mensajes que reciba personal o telefónicamente y comunicarlos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
3. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
4. Controlar los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del jefe inmediato.
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. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención al usuario.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, y

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 20

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar todos los mensajes que reciba personal o telefónicamente y comunicarlos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
3. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Informática básica.

3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, 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. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción del Despacho del Viceministro.
2. Informática básica.
3. Conocimientos en atención al usuario.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller y

Quince (15) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

### III. DESCRIPCION 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 Viceministro de Asuntos Multilaterales, 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 en el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
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, revisar, 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. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
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 información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Informática básica.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación  
Básica secundaria y

Seis (6) meses de  
experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION



NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 19

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas en el Despacho del Viceministro de Asuntos

Multilaterales, 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 descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.

2. La conducción se debe realizar 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. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Conducción vehicular.

2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

3. Normas de tránsito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller y

Veinte (20) meses de  
experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario General del Ministerio

CODIGO 0035

GRADO 22

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Despacho de la Secretaria General

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio y de su Fondo Rotatorio. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender bajo la dirección del Ministro, la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.
2. Informar periódicamente al Ministro, o a solicitud de este, sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar las actividades relacionadas con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los principios que orientan la Función Pública de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en los Consejos, Comisiones o Juntas, que determine el Ministro e informarle las determinaciones tomadas.
5. Supervisar, junto con la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior el debido cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.
6. Apoyar el Comité de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas vigentes, efectuar el seguimiento de los planes de desarrollo administrativo de las entidades adscritas y vinculadas y presentar el plan de acción respectivo.
7. Dirigir y coordinar el control interno disciplinario del Ministerio de conformidad con el Código Unico Disciplinario.
8. Coordinar lo relacionado con las comisiones de servicio de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
10. Organizar el funcionamiento de la Secretaría General, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
12. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

13. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las direcciones y los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La administración adecuada de los recursos técnicos, físicos, administrativos, financieros y humanos permiten el correcto desempeño de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública y Planes de Acción y Mejoramiento.
2. Código Unico Disciplinario.
3. Finanzas, Contabilidad y Hacienda Pública.
4. Administración de Personal.
5. Carrera Diplomática.
6. Conocimientos general es de Derecho.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplirlos siguientes requisitos: Título profesional en: Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y, Título de postgrado en la modalidad de maestría en: Alta Gerencia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Derecho en cualquiera de sus modalidades o Relaciones Internacionales, y o Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Público, Gerencia Pública, Alta Gerencia o Finanzas Públicas, y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director General del Protocolo

CODIGO 0087

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección General del Protocolo

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado y con las misiones extranjeras.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el ceremonial diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.

2. Organizar y coordinar las actividades correspondiente al programa de ceremonial diplomático 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. Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, funcionarios de Estado y otras personalidades invitadas por el gobierno nacional.

4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el señor Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.

5. Tramitar 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 de Ministerio.

6. 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 en Colombia.

7. Tramitar las solicitudes 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.

8. Participar de conformidad con las disposiciones vigentes, en 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.

9. 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.

10. 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 estas, acreditados ante el Gobierno Nacional.

11. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas preferenciales.

12. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.

13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

14. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

15. Asesorar a las dependencias pertinentes en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.

16. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

17. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

18. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

19. Informar al Ministro sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

20. 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 correspondientes al ceremonial diplomático deben cumplir con las normas pertinentes.

2. Las audiencias protocolarias deben estar acordes con las ceremonias o actos oficiales.

3. Las solicitudes de beneplácito se hacen ante el Gobierno Nacional de acuerdo con las misiones que así lo requieran

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Conocimientos en ceremonial diplomático.

3. Manejo de Protocolo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplirlos siguientes requisitos:  
Título profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Administración Pública o Ingeniería Industrial y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Diplomacia, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y,

## Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director de Academia Diplomática

CODIGO 0086

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de la Academia Diplomática

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los concursos de ingreso y ascenso a la carrera Diplomática y Consular y realizar las pruebas y evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en sus diversas etapas el proceso de selección de aspirantes para ingreso a la Academia Diplomática.
2. Preparar y actualizar periódicamente los cursos de capacitación, actualización, talleres, seminarios, actividades y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Promover y desarrollar la investigación sobre temas de política exterior y asuntos relacionados con los objetivos y actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Realizar los concursos internos para funcionarios del Ministerio, destinados al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.
6. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con universidades del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Promover publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y coordinar su divulgación con las dependencias pertinentes.
8. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora.
9. Organizar, custodiar y prestar los servicios del Centro de Documentación para el Ministerio y el público en general.
10. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, con miras al ingreso en período de prueba, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la carrera diplomática y consular, de conformidad con lo que sobre la materia establece el Estatuto Orgánico del Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.
11. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
14. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando el Ministro así lo disponga.
15. Participar, en representación del Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
16. Informar al Ministro sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.
17. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
18. Las asignadas en el Decreto-ley [274](#) de 2000 o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
19. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los cursos de capacitación y actualización entre otros, se desarrollan de acuerdo con las exigencias y disposiciones que regulan el servicio exterior.



2. La divulgación de las becas ofrecidas por los gobiernos extranjeros se divulgan oportunamente entre los funcionarios.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Política exterior.
3. Relaciones interpersonales.
4. Convención de Viena.
5. Guía Diplomática y Consular.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplirlos siguientes requisitos:  
Título profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Psicología, Administración de Empresas o Economía y,  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Ciencias de la Educación o Relaciones Internacionales y,

### Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y, cuando sea procedente, a las entidades del Estado, sobre el desarrollo de los temas atinentes en el ámbito de la Soberanía Territorial, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Someter a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores los asuntos relacionados con la caracterización de las fronteras marítimas y terrestres y todo lo concerniente a la soberanía marítima, terrestre, aérea, las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos.
2. Proponer al Viceministro de Relaciones Exteriores los planes y programas de desarrollo para las zonas de frontera y coordinar su ejecución con las entidades competentes del orden nacional y regional en materia de asuntos fronterizos y hacer el seguimiento correspondiente.
3. Apoyar a las autoridades competentes en las actividades necesarias para garantizar la soberanía en las zonas de frontera.
4. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites territoriales de la República y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre la materia.
5. Coordinar las tareas relacionadas con la definición y revisión de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
6. Inspeccionar las zonas fronterizas y tramitar las denuncias sobre incidentes de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministro o el Viceministro.
7. Atender en coordinación con la Dirección General Marítima, el Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades competentes, todo lo relacionado con la explotación, conservación y contaminación de los recursos del mar, de las zonas costeras y las eventuales infracciones de buques de bandera extranjera en las áreas de dominio marítimo de la Nación.
8. Atender todo lo relacionado con las Comisiones Binacionales para la caracterización de los límites fronterizos.
9. Elaborar los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, para la conducción de la política exterior del país, en materia de soberanía territorial.
10. Articular y coordinar con las entidades públicas y privadas una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales de su competencia.
11. Revisar para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, los mapas y publicaciones oficiales que contemplen y comprometan las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República.
12. Apoyar en la definición, negociación y ejecución de la política amazónica del país, en el marco de los tratados vigentes y futuros, coordinando conjuntamente con las dependencias del Ministerio y, cuando sea procedente, con las entidades estatales correspondientes, las acciones pertinentes, en lo que sea de su competencia.
13. Coordinar y tramitar con las entidades competentes, las solicitudes especiales sobre la presencia de naves y sobre vuelo y aterrizaje de aeronaves de estados, en aguas, espacio aéreo nacional, así como de las naves y aeronaves colombianas en el exterior.
14. Coordinar con las entidades de carácter nacional y regional relacionadas con el tema, la labor de prevención y/o detección de las actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables no

autorizados, que causen perjuicios en territorio colombiano y que impacten las zonas limítrofes.

15. Evaluar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Políticos Múltilaterales y con las dependencias y entidades correspondientes del nivel nacional, los asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos y fluviales.

16. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

17. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

18. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

19. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

20. Participar, en representación del Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.

21. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

22. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

23. Recopilar, promover, divulgar normas, programas e investigaciones relativas al régimen fronterizo, en cuanto a aspectos administrativos, fiscales, ambientales, étnicos y de comercio exterior que involucren comunidades fronterizas.

24. Presentar informes al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre la situación de las zonas de frontera y del cumplimiento de los objetivos consagrados en las Leyes [191](#) de 1995 y [47](#) de 1993, o en las que las modifiquen, complementen o sustituyan.

25. Promover y coordinar con las entidades de carácter nacional y regional programas y estrategias para el desarrollo de los departamentos de frontera, de conformidad con las directrices impartidas por el Viceministro de Relaciones Exteriores.

26. Asesorar al Viceministro, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales, en materia de desarrollo fronterizo, para efectos de la ejecución de la política exterior en relación con los países limítrofes y en el contexto de los organismos regionales de integración, a los cuales pertenezca Colombia.

27. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, creada mediante el artículo [70](#) del Decreto 569 de 2001, y asumir en nombre del Ministro de Relaciones Exteriores, las funciones establecidas en el artículo [80](#) y demás estipuladas en el decreto mencionado o en los que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

28. Coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo de su competencia, las acciones necesarias para el desarrollo y aplicación del Decreto [569](#) de 2001, o de los que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

29. Presentar a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en su condición

de Secretario Ejecutivo del mismo, los informes relacionados con los compromisos emanados de las Comisiones de Integración y Vecindad Fronteriza, ejerciendo una labor permanente de seguimiento y evaluación.

30. Coordinar y proponer a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo los planes y programas sectoriales, debidamente concertados interinstitucionalmente, que permitan establecer condiciones de desarrollo especial para las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.

31. Coordinar la ejecución y el seguimiento de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la misma.

32. Actuar como vínculo permanente entre los establecimientos públicos y privados para la plena aplicación de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo y de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.

33. Brindar el apoyo técnico que requieran las Secretarías Ejecutivas en la coordinación interinstitucional de las comisiones Binacionales de vecindad e integración fronteriza.

34. Propiciar la participación de las comunidades, organizaciones sociales, comunidades negras y autoridades indígenas fronterizas en las comisiones Binacionales de Vecindad.

35. Propiciar la participación de las comunidades indígenas y negras definidas por la Ley 170 de 1993 o las que la sustituyan, en la proyección y ejecución de la política de fronteras.

36. Recibir y analizar las iniciativas y acciones relacionadas con las zonas de frontera.

37. Participar en la elaboración de planes especiales de desarrollo económico y social para las zonas de frontera y las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo, y coordinarlas cuando tenga incidencia en la política exterior.

38. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

39. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

40. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

41. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

42. Participar, en representación del Ministro o del Viceministro de Relaciones Exteriores en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.

43. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

44. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aprobación de los mapas y publicaciones oficiales de las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República deben ser revisados con las autoridades competentes.
2. La política amazónica del país se encuentra dentro del marco de los tratados vigentes.
3. Las solicitudes especiales sobre la presencia de naves y sobre vuelo y aterrizaje de aeronaves de estados, en aguas, espacio aéreo nacional, así como de las naves y aeronaves colombianas en el exterior se debe tramitar ante las autoridades competentes.
4. La exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables está coordinada con las autoridades competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Conocimientos en legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
3. Soberanía Territorial.
4. Política amazónica del país.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Título profesional en: Sociología, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Comunicación Social o Periodismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia o Geografía y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política, Geografía o Ingeniería Civil o Proyectos de Desarrollo y,

##### Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Europa

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar activamente, en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con el tema de Europa, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, de medio ambiente, políticos, culturales y sociales o en la adhesión a los ya existentes, efectuar su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas referidos a las relaciones bilaterales y de los organismos regionales europeos, de integración y de concertación con el tema Europa.
2. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación requerida para la visita del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a países Europeos.
3. Suministrar al Viceministerio la información en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación relacionadas con los Gobiernos Europeos.
4. Analizar los informes políticos, económicos, culturales, sociales, ambientales y demás documentos enviados por las misiones colombianas en Europa o por cualquier otra entidad y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento, así mismo solicitar la información requerida a las misiones u otras entidades.
5. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con el tema Europa.
6. Preparar y emitir conceptos sobre asuntos encomendados por el Viceministerio.
7. Recopilar, promover y divulgar los temas comerciales, económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales, a través de comunicación interna y externa, cuando así lo requiera.
8. Preparar y proponer proyectos de convenios y declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales a suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales europeos.
9. Analizar, evaluar y presentar a consideración del Viceministerio los resultados de la labor cumplida por las Misiones Diplomáticas colombianas acreditadas en Europa.

10. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas desarrollados en área de su competencia.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informa oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Participar en el diseño del plan de gestión del Viceministerio y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los convenios, declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales deben suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales europeos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Comunidad Europea.

3. Relaciones Bilaterales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Sociología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geografía, Ingeniería Civil, Derecho, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política o Relaciones Internacionales y,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá cuenta lo dispuesto en el Decreto número

[2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de América

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer directrices de la política exterior y asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones regionales de integración y concertación a las cuales pertenece Colombia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas de su competencia.
2. Preparar en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación sobre asuntos de su competencia, que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y organismos internacionales, para conferencias, así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior de Comercio Exterior y demás órganos de coordinación.
3. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, políticos, culturales, sociales y ambientales o en la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
4. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.
5. Mantener debidamente informadas en el exterior a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales, con el objeto de facilitar la formulación y



coordinación de la política internacional.

6. Participar con las dependencias pertinentes del Ministerio y las correspondientes del orden nacional en la elaboración y desarrollo de las agendas de las comisiones de vecindad bajo la orientación y supervisión del Viceministro de Relaciones Exteriores.

7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

8. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

9. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

10. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

11. Participar, en representación del Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.

12. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

13. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los convenios, declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales deben suscribirse en el marco de las relaciones con los países americanos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Relaciones bilaterales.

3. Mecanismos de concertación regional.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

Título profesional en: Derecho, Relaciones

Internacionales, Administración Pública,

Economía o Administración de Empresas y,

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera

de sus modalidades, Ciencia Política o Relaciones Internacionales y,

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Asia, Africa y Oceanía

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministerio la información en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación relacionadas con los Gobiernos de Asia, Africa y Oceanía.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente, en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con el tema de Asia, Africa y Oceanía, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, de medio ambiente, políticos, culturales y sociales o en la adhesión a los ya existentes efectuar su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

2. Preparar y emitir conceptos sobre asuntos encomendados por el Viceministerio.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación requerida para la visita del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a países asiáticos, africanos y de Oceanía.

4. Analizar los informes políticos, económicos, culturales, sociales, ambientales y demás documentos enviados por las misiones colombianas o por cualquier otra entidad y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento. Así mismo solicitar la información requerida a las misiones y otras entidades.
5. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales, y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con los temas de Asia, Africa y Oceanía.
6. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas referidos a las relaciones bilaterales, de integración y de concertación con los temas de Asia, Africa y Oceanía.
7. Recopilar, promover y divulgar los temas comerciales, económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales, a través de comunicaciones internas y externas, cuando así se requiera.
8. Preparar y proponer proyectos de convenios, declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales a suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales, asiáticos, africanos y de Oceanía.
9. Analizar, evaluar y presentar a consideración del Viceministerio los resultados de la labor cumplida por las Misiones Diplomáticas colombianas acreditadas en Asia, Africa y Oceanía.
10. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia, e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
13. Participar en el diseño del plan de gestión del Viceministerio y, una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades.
15. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los convenios, declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales deben suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales, asiáticos, africanos y de Oceanía.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Relaciones bilaterales.
3. Mecanismos de concertación regional.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Licenciado en Filosofía y Letras, Economía Administración de Empresas y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política o Relaciones Internacionales y,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia o profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Cooperación Internacional

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar informes en materia de Cooperación Internacional y con base en su evaluación, proponer nuevos lineamientos de esta política exterior al Viceministro de Asuntos Multilaterales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los temas relacionados con la Cooperación Internacional, su evaluación y cumplimiento.
2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado, la ejecución de la Política Exterior en materia de Cooperación Internacional.
3. Identificar el flujo de información referente a la Cooperación Internacional, proveniente del exterior y de las entidades del NIVEL Central y, en lo pertinente, preparar directrices dirigidas a

las entidades que corresponda.

4. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de Cooperación Internacional y elaborar documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.
5. Organizar y controlar actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de Cooperación Internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
6. Proyectar directrices, orientadas por el Viceministro de Asuntos Multilaterales, para desarrollar la Cooperación Internacional originada en la Organización de Naciones Unidas, ONU, la Organización de Estados Americanos, OEA, y demás organismos especializados.
7. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, información sobre programas y proyectos de Cooperación Internacional, a fin de coordinar su desarrollo y unificar criterios sobre la materia.
8. Analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por el Consejo Directivo de la ACCI, cuando así lo solicite el Ministro de Relaciones Exteriores o el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
9. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de Cooperación Internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la ACCI, cuando a ello hubiere lugar y proyectar, para consideración del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las propuestas sobre participación en dichas negociaciones.
10. Realizar en coordinación con la ACCI consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales de Cooperación Internacional.
11. Tramitar y preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marco de cooperación.
12. Formular las recomendaciones necesarias y coordinar la organización de reuniones sobre negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, en coordinación con la ACCI.
13. Coordinar con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes las directrices para las negociaciones de Cooperación Internacional, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en esta materia.
14. Coordinar los procesos de negociación de nuevos acuerdos, acuerdos derivados y/o complementarios de Cooperación Internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la ACCI.
15. Recopilar la información sobre Cooperación Internacional enviada por las Misiones Diplomáticas y transmitirla a la ACCI, y cuando sea pertinente, a otras dependencias del Ministerio y a entidades públicas y privadas.
16. Coordinar con las entidades nacionales pertinentes la elaboración y perfeccionamiento de acuerdos internacionales de cooperación y/o acuerdos complementarios y efectuar el desarrollo y seguimiento de estos y de los ya existentes.

17. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y acuerdos internacionales de cooperación, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre Cooperación Internacional.

18. Elaborar el plan anual estratégico de Cooperación Internacional, conjuntamente con la ACCI. Establecer los programas, cronogramas de actividades y de desarrollo de los proyectos aprobados en las comisiones mixtas o en las reuniones de seguimiento y evaluación.

19. Coordinar con la ACCI la realización de comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas.

20. Estudiar y analizar en coordinación con el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio y la ACCI, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la Cooperación Internacional.

21. Preparar la documentación relacionada con los temas de Cooperación Internacional, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores o los Viceministros.

22. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

23. 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 sobre Cooperación Internacional enviada por las Misiones Diplomáticas debe ser transmitida a la ACCI, y cuando sea pertinente.

2. La realización de las comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas están coordinadas con la ACCI.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Cooperación internacional.

3. Convenios y acuerdos internacionales de cooperación internacional.

4. Conocimientos en comisiones mixtas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial,

Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración

de Empresas o Ciencias Políticas y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera

de sus modalidades, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y,

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en el ámbito de los asuntos a su cargo incluyendo lo relacionado con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Viceministro de Asuntos Multilaterales en el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas, requeridas para la aplicación de la política exterior del país.
2. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con los temas a su cargo.

3. Coordinar, con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia, la ejecución, en el ámbito de su competencia, de las directrices de política exterior de Colombia, incluidas las relacionadas con los organismos y conferencias políticos multilaterales.
4. Realizar las acciones requeridas para que la política nacional relacionada con los asuntos de su competencia sea considerada en la formulación de la política exterior, asegurando su consistencia y complementariedad.
5. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de tratados o convenios multilaterales, en el ámbito de su competencia, y coordinar los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
6. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos políticos, y elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.
7. Mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas políticos en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política exterior.
8. Coordinar la recopilación, consolidación y suministro de información que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales, en los asuntos de su competencia.
9. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos y análisis sobre los temas multilaterales que interesen al país y transmitirlos, cuando sea del caso, a las dependencias pertinentes del Ministerio y a las entidades nacionales que corresponda.
10. Tramitar todos los asuntos relacionados con las candidaturas de los organismos internacionales.
11. Gestionar los trámites requeridos para el pago de las cuotas a los organismos internacionales que corresponda.
12. Transmitir a las representaciones de Colombia ante los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, así como a los organismos y entidades estatales, la posición del Gobierno Nacional sobre los temas de su competencia e impartir las orientaciones pertinentes.
13. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución y desarrollo de la política exterior en el ámbito político multilateral.
14. Realizar, sobre los asuntos de su competencia y en coordinación con otras áreas involucradas según el tema, el seguimiento a los asuntos estratégicos puestos a consideración de las diferentes entidades, informando al Ministro y Viceministro de Asuntos Multilaterales sobre las discusiones y conclusiones respecto de aquellas iniciativas o proyectos que sean de interés para el tratamiento de las relaciones exteriores.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su



competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.

16. Atender las reuniones de los comités y consejos sectoriales, cuando el Ministro o el Viceministro de Asuntos Multilaterales lo estimen conveniente.

17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

18. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

19. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

20. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

21. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

22. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El pago de las cuotas a los organismos internacionales que corresponda debe realizarse oportunamente.

2. Las candidaturas de los organismos internacionales deben tramitarse cada que sea necesario.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Política exterior.

3. Asuntos Multilaterales.

4. Organismos internacionales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Ciencias Políticas y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y,

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia, en el ámbito de los asuntos a su cargo, incluyendo lo relacionado con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia, y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones estratégicas relacionadas con los asuntos y temas de su competencia, y aquellos que a juicio del Ministro requieran un tratamiento especial por ser prioritarios para la política exterior, incluidas las relacionadas con los organismos y conferencias que tratan estos temas.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Viceministro de Asuntos Multilaterales en el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas requeridas para la aplicación de la política exterior del país, así como en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con los temas a su cargo.

3. Realizar las acciones requeridas para que la política nacional relacionada con los asuntos de su competencia sea considerada en la formulación de la política exterior, asegurando su consistencia y complementariedad.
4. Coordinar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales con otras áreas involucradas según el tema, incluidas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia, la ejecución de las directrices de política exterior, así como los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos a su cargo y elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto. Así mismo, coordinar la recopilación, consolidación y suministro de información que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales que le correspondan.
6. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de tratados o convenios multilaterales bajo su competencia y coordinar los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
7. Mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades nacionales pertinentes, sobre el desarrollo de los temas de su competencia en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política exterior.
8. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos y análisis sobre los temas multilaterales que interesen al país y transmitirlos, cuando sea del caso, a las dependencias pertinentes del Ministerio y a las entidades nacionales que corresponda.
9. Transmitir a las representaciones de Colombia ante los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, así como a los organismos y entidades estatales la posición del Gobierno Nacional sobre los temas de su competencia e impartir las orientaciones pertinentes.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre la economía, el comercio y las finanzas internacionales relevantes para la formulación de la política exterior del país.
12. Articular los resultados de los estudios económicos nacionales e internacionales con los compromisos multilaterales de Colombia, los acuerdos de cooperación internacional y la agenda exterior del país en la formulación de los planes sectoriales.
13. Atender las reuniones de los comités, juntas y consejos sectoriales, cuando el Ministro o el Viceministro de Asuntos Multilaterales lo estimen conveniente.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

15. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
17. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.
18. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.
19. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recopilación, consolidación y suministro de información del Gobierno de Colombia debe ser remitida a los organismos internacionales que le correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Política exterior.
3. Tratados y convenios multilaterales.
4. Economía, comercio y finanzas internacionales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Sociología, Finanzas y/o Relaciones Internacionales o Antropología y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Relaciones Internacionales o Ciencia Política y,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional

Humanitario

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la atención y el manejo de los temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en el ámbito internacional.
2. Conservar y clasificar la información relativa a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Resolver las consultas que le formulen el Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio, en especial para la definición de posiciones y de instrucciones que involucren asuntos relativos a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Mantener un proceso constante de consulta con la Academia Diplomática, de manera que la dinámica del manejo de las áreas de trabajo de su competencia en los escenarios internacionales, pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.
5. Participar en los procesos de consulta y diálogo que adelantan las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Transmitir a las entidades estatales pertinentes las solicitudes de acción urgente que le formulan al Estado colombiano los organismos internacionales de protección de los derechos humanos ante amenazas o situaciones especiales de riesgo, hacer un seguimiento de las medidas adoptadas en virtud de tales amenazas o situaciones y presentar los informes periódicos a que haya lugar.
7. Coordinar el manejo de los casos individuales, que por posibles violaciones de derechos humanos, sean denunciados internacionalmente y transmitidos al Gobierno de Colombia por los organismos internacionales de protección, y definir las pautas que deben tenerse en consideración en relación con actuaciones de especial trascendencia jurídica.
8. Cumplir las labores de Secretaría Técnica del Comité de Ministros creado por la Ley [288](#) de

1996.

9. Coordinar la atención de las quejas transmitidas por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Colombia, relativas a posibles violaciones de derechos humanos o a posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

10. Apoyar los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de derechos humanos.

11. Coordinar intra e inter institucionalmente la elaboración y sustentación de los informes periódicos que debe presentar Colombia, en virtud de la ratificación de instrumentos internacionales de derechos humanos.

12. Participar por delegación en las misiones y, cuando sea del caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales de derechos humanos, bajo la orientación del Ministro o del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

13. Brindar información general para la elaboración de quejas por posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

15. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

16. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

17. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

18. Participar, en representación del Ministro o Viceministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.

19. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

20. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El manejo de los casos individuales, que por posibles violaciones de derechos humanos, sean denunciados internacionalmente y transmitidos al Gobierno de Colombia por los organismos internacionales de protección, deben ser coordinados y definidos a fin de tenerse en consideración en relación con actuaciones de especial trascendencia jurídica.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Derechos Humanos.

3. Derecho Internacional Humanitario.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Derecho, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Sociología o Antropología y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Relaciones Internacionales o Ciencia Política y,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Asuntos Culturales

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro en los asuntos culturales de su competencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones pertinentes relacionadas con asuntos y temas de difusión de la cultura colombiana en el exterior.
2. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República y con las entidades oficiales y privadas pertinentes la difusión y promoción de la imagen de Colombia en el exterior.

3. Programar y coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia, con las acreditadas en Colombia y con las entidades nacionales e internacionales competentes, la participación de Colombia en proyectos culturales, de educación y afines.
4. Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales la información requerida para el seguimiento a la ejecución del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
5. Elaborar los proyectos culturales y afines requeridos para promocionar la diversidad y riqueza cultural de Colombia en el exterior y presentarlos al Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Ejecutar el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, en coordinación con las dependencias pertinentes del Ministerio y con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República, hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar su cumplimiento.
7. Coordinar la negociación de convenios culturales internacionales, emitir conceptos sobre la conveniencia de su celebración y velar por su cumplimiento.
8. Participar en la realización de comisiones de carácter cultural, así como preparar los programas de intercambio cultural con los diversos Estados y organismos internacionales.
9. Participar y contribuir en la ejecución de programas de información cultural con destino a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia y a los medios de comunicación extranjeros, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y con las entidades oficiales competentes.
10. Presentar propuestas para enriquecer las bibliotecas y hemerotecas de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia, con el fin de fomentar un mejor conocimiento del país en el exterior.
11. Organizar, custodiar y prestar los servicios de biblioteca y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.
12. Realizar todos los trámites que faciliten la intermediación aduanera, incluido el otorgamiento de la garantía y del mandato necesario para adelantar los eventos culturales en las Embajadas y Consulados de Colombia, con cargo al Ministerio o a su Fondo Rotatorio.
13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
14. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
15. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
16. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia, y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.
17. Participar, en representación del Ministro o Viceministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
18. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.



19. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La participación de Colombia en proyectos culturales, de educación y afines se realiza en forma programada y coordinada con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, con las acreditadas en Colombia y con las entidades nacionales e internacionales competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Cultura colombiana.
3. Proyectos de educación.
4. Plan de Promoción de Colombia.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

##### Experiencia

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:  
Título profesional en: Psicología, Sociología, Antropología, Bellas Artes, Artes Plásticas, Ciencias Económicas, Comunicación Social o Periodismo y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades, Ciencia Política, Semiótica y Hermenéutica del Arte, Interpretación del Arte Colombiano, Gerencia para las Artes o Historia del Arte y,

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección del Talento Humano

SUPERIOR INMEDIATO Secretario General

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General y por su intermedio al Ministro, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las funciones señaladas en el Decreto-ley [274](#) de 2000 o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
2. Administrar la planta de personal del servicio exterior, bajo la dirección de la Secretaría General y recomendarle programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Coordinar, programar y dirigir las actividades de administración del personal, capacitación, bienestar social y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio.
4. Mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales vigentes establecidas sobre estas materias.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.
6. Custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Participar en los Consejos, Comisiones o Juntas, que determine el Ministro o el Secretario General, e informarles las determinaciones tomadas.
8. Llevar el registro y la numeración de las resoluciones que se expidan en el Ministerio y su Fondo Rotatorio.
9. Estudiar y tramitar las solicitudes formuladas por las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre asuntos de su competencia.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
11. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
12. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
13. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

14. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal se realiza de acuerdo con las necesidades del servicio bajo la dirección de la Secretaria General.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Carrera diplomática.

3. Carrera administrativa.

4. Derecho laboral.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Título profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Comunicación Social, Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología o Periodismo y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión Humana, Psicología Organizacional o Gerencia de Recursos Humanos y,

Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Técnico

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección de Control Disciplinario Interno

## 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 Unico.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno del Ministerio de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Unico.
2. Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y, en general, contra los sujetos previstos en la Ley [734](#) de 2002, sin perjuicio de las competencias especiales atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Ordenar la apertura y adelantar la Indagación Preliminar y/o Investigación Disciplinaria cuando a ello hubiese lugar.
4. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, pudiendo comisionar para la práctica de las mismas conforme con el artículo [133](#) del Código Disciplinario Unico.
5. En general, dictar las providencias, ordenar la apertura de investigación, evaluar las investigaciones disciplinarias, decidir sobre el archivo de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, y la formulación de cargos, así como decidir sobre las nulidades, prescripción, extinción de la acción, resolver los recursos y emitir las demás decisiones y providencias que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera y única instancia a su cargo, conforme con lo previsto en el Código Disciplinario Unico.
6. Asignar a los funcionarios de la Dirección la sustentación de los procesos a su cargo.
7. Comunicar a la Dirección del Talento Humano y la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, para los efectos de ley.
8. 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 aquellos.
9. Velar por la reserva de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Dirección de acuerdo con la ley.
10. Resolver los derechos de petición que se presentan en la Dirección y que tengan relación con la materia de la oficina.
11. Desarrollar las políticas de control disciplinario.

12. Participar en las áreas competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la coordinación de la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación y divulgación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.

13. Adelantar actividades orientadas a la prevención de conductas generadoras de faltas disciplinarias.

14. Asesorar en el diseño y desarrollo de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.

15. Proponer a la Secretaría General y desarrollar anualmente el plan de acción correspondiente a la Dirección de Control Disciplinario Interno.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad se deben comunicar oportunamente a la Dirección del Talento Humano y la Procuraduría General de la Nación, para los efectos de ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Código Disciplinario Unico

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Pertenecer a la carrera diplomática y consular o cumplir con los siguientes requisitos:  
Título profesional en: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y,  
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho en cualquiera de sus modalidades y,

##### Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Director Administrativo y Financiero

CODIGO 0100

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Dirección Administrativa y Financiera

SUPERIOR INMEDIATO Secretario General

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General y por su intermedio al Ministro, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y financieros.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración de recursos físicos y financieros garantizando el apoyo al correcto funcionamiento del Ministerio.
2. Programar y adelantar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y materiales tanto del Ministerio como del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Ejercer la interventoría de todos los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, o delegar el ejercicio de la misma.
4. Administrar el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de caja del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en estas materias.
6. Dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio incluido su archivo general.
7. Dirigir y controlar el procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral de la información y controlar el mantenimiento y actualización de aplicaciones y programas.
8. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes los asuntos relacionados con las normas fiscales y presupuestales.
9. Estudiar y tramitar las solicitudes que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre asuntos de su competencia.
10. Coordinar y controlar administrativamente la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Consulares.
11. Coordinar y controlar administrativamente los recaudos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Participar en los Consejos, Comisiones o Juntas, que determine el Ministro o el Secretario General, e informarles las determinaciones tomadas.
13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

14. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
15. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
16. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.
17. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
18. Las funciones señaladas en el Decreto-ley [274](#) de 2000, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
19. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La administración de recursos físicos y financieros deben garantizar el correcto funcionamiento del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Finanzas, presupuesto y contabilidad.
3. Normas fiscales y presupuestales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera y de Sistemas, Economía, Contaduría o Administración Pública y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Finanzas, Sistemas, Derecho en cualquiera de sus modalidades, Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos y,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Jefe de Oficina

CODIGO 0137

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno

SUPERIOR INMEDIATO Viceministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores y por su intermedio al Ministro en la formulación y aplicación del sistema de control interno del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las funciones señaladas en la Ley [87](#) de 1993 y en las demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.
2. Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores y por su intermedio al Ministro en la Administración del sistema de control interno, evaluarlo periódicamente y proponer sus ajustes.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno del Ministerio.
4. Evaluar el control interno aplicado en las dependencias y programas del Ministerio para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
5. Desarrollar programas de auditoría formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes del caso.
8. Fomentar en el Ministerio la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
10. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los funcionarios responsables de las dependencias acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
11. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones del Ministerio.



12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

13. Organizar el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

14. Dirigir la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

15. Informar al Jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo se debe realizar con el fin de velar por la formulación y aplicación del control de gestión en su sistema de evaluación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción.

2. Plan de Mejoramiento de la Cancillería.

3. Plan de desarrollo administrativo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

Título profesional en: Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Finanzas, Alta Gerencia o Control Interno,

##### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

CODIGO 1045

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar, a petición del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General, estudios y emitir conceptos sobre temas de Derecho Internacional Público y Privado, y sobre la aplicación de la legislación nacional.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar para el Ministro estudios y emitir conceptos sobre las relaciones entre el ordenamiento jurídico interno y el ordenamiento jurídico internacional.
2. Prestar asistencia jurídica, sin perjuicio del concepto de los Viceministros, a los Organismos del Estado, en la negociación, perfeccionamiento y terminación de cualquier acuerdo internacional.
3. Adelantar los trámites relacionados con el perfeccionamiento de los acuerdos internacionales.
4. Realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los trámites para la promulgación de los tratados internacionales.
5. Estudiar en coordinación con la Dirección General del Protocolo, todo acuerdo internacional que conduzca a la concesión de privilegios e inmunidades.
6. Estudiar los proyectos de ley, decreto o resolución relacionados con el Ministerio, cuando así lo amerite.
7. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la celebración y perfeccionamiento de acuerdos internacionales.
8. Preparar las exposiciones de motivos de proyectos de ley originados en el Ministerio, con la colaboración de la dependencia competente.
9. Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de nacionalización y definición de la nacionalidad colombiana por adopción.
10. Adelantar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio.
11. Estudiar cuando lo solicite el Ministro o los Viceministros, las reclamaciones diplomáticas que se presenten al Gobierno de Colombia o que este deba presentar a otros gobiernos.
12. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro.
13. Atender por delegación o poder otorgado por el Ministro, todos los procesos que se

relacionen con el Ministerio y su Fondo Rotatorio, especialmente los que se ventilen ante la jurisdicción Contencioso Administrativa.

14. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la oficina y revisar los proyectos de respuestas de las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo amerite y se remitan con la debida antelación.

15. Otorgar poder a abogados externos, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, para atender procesos jurisdiccionales, tanto del Ministerio de Relaciones Exteriores como de su Fondo Rotatorio, que por su naturaleza amerite este mecanismo.

16. Absolver las consultas de orden legal que le formulen los Viceministros o el Secretario General del Ministerio.

17. Elaborar instructivos generales que permitan orientar el proceso de contratación, del Ministerio y de su Fondo Rotatorio, sin perjuicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

18. Tramitar las reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajen en las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en nuestro país.

19. Adelantar los cobros coactivos que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones.

20. Participar en las reuniones y negociaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia y presidir las delegaciones cuando este así lo disponga.

21. Participar, en representación del Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

22. Orientar la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.

23. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

24. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

25. Presentar al Ministro informes sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Las reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajen en las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en nuestro país deben tramitarse oportunamente.

5. El proceso de contratación del Ministerio y del Fondo Rotatorio deben estar orientados de acuerdo a las instrucciones impartidas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Derecho internacional.
3. Convenios y acuerdos internacionales.
4. Tratados Internacionales.
5. Nacionalidad Colombiana.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos: Título profesional en: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Relaciones Internacionales, Derecho en sus diferentes modalidades o Resolución de Conflictos y	Cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CODIGO 1045

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO LN

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración de los Planes Operativos anuales, traducidos en objetivos, metas, estrategias e indicadores.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de su competencia.

2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso planificador del sector de Relaciones Exteriores.
3. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la formulación e implementación de los sistemas de evaluación y seguimiento en articulación con el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación e implementación de programas de mejoramiento continuo y en la aplicación de los sistemas e indicadores para el control y evaluación de gestión.
5. Hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Control Interno, a la ejecución de los planes, programas y proyectos, y asesorara las dependencias en la formulación de acciones correctivas.
6. Preparar el proyecto de presupuesto, gerenciar el Banco de Proyectos del sector de Relaciones Exteriores y, en lo pertinente, manejarlas relaciones del Ministerio con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestal y planes de desarrollo.
7. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la formulación de los planes sectoriales pertinentes para el desarrollo de la política exterior, de los compromisos bilaterales o multilaterales adquiridos por el país con otras naciones u organismos internacionales y de los convenios de cooperación internacional.
8. Coordinar con las dependencias competentes del Ministerio y con las otras entidades, cuando sea pertinente, la compilación de los informes que deba elaborar el Ministerio sobre el seguimiento y cumplimiento de los tratados y convenios internacionales.
9. Coordinar con los organismos públicos y privados, la compilación de información y la difusión de los estudios necesarios para la función planificadora.
10. Coordinar y preparar la memoria anual del Ministro de Relaciones Exteriores al Congreso de la República, así como prestar asesoría en la elaboración de otras publicaciones.
11. Establecer los lineamientos que permitan desarrollar actividades de modernización, optimización de métodos y procedimientos de trabajo y demás asuntos que propendan por el mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la gestión del Ministerio y efectuar su seguimiento.
12. Mantener actualizada la Guía Diplomática y Consular de la República, y coordinar su publicación y distribución con las dependencias competentes.
13. Coordinar, recopilar y revisar con los Viceministerios y las oficinas pertinentes, las respuestas que el Ministro de Relaciones Exteriores deba presentar al Congreso de la República o a otras instancias que así lo requieran.
14. Participar, en representación del Ministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
15. Orientar la formulación de políticas, metas y objetivos de la dependencia a su cargo.
16. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia

con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

17. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

18. Presentar al Ministro los informes sobre las gestiones adelantadas en los asuntos de su competencia.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La memoria anual del Ministro de Relaciones Exteriores al Congreso de la República debe contar con la asesoría de la Oficina de Planeación para su adecuada elaboración.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción.

2. Planes de Mejoramiento de la Cancillería.

3. Plan de desarrollo administrativo.

4. Plan operativo anual.

5. Guía Diplomática y Consular de la República.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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 y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Finanzas Públicas, Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos, Finanzas  
o Control Interno y,

##### Experiencia

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 14

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión Directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, y control de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia en su área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.
6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados.
7. Estudiar y tramitar las solicitudes que se presenten y relacionadas a la dependencia en donde se asigne.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior de Colombia.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

### 3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión Directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.



6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
7. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia a la cual estuviere asignado.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. Los canales de comunicación empleados con los usuarios deben ser los suministrados por la entidad y responder a las necesidades de las mismas.
4. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política exterior de Colombia.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
4. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Comunicación Social o Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión Directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.
3. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.
6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
7. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia a la cual estuviere asignado.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. Los informes financieros deben ser exactos y consistentes con la información que se maneja.
4. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Contabilidad, finanzas y disposiciones legales presupuestales.

2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
4. Conocimientos en sistemas informáticos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 08

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión Directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALE S

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia de la

dependencia a la cual estuviere asignado e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.

6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.

7. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia a la cual estuviere asignado.

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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.

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

3. Los canales de comunicación empleados con los usuarios deben ser los suministrados por la entidad y responder a las necesidades de las mismas.

4. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas, o Ciencias Políticas

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 07

NUMERO DE CARGOS 1

## NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar y evaluar las materias de competencia del área de archivo.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
5. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.
6. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
7. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia a la cual estuviere asignado.
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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio
4. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

3. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.

4. Conocimientos en Sistemas Informáticos.

## 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

Nueve (9) meses de experiencia profesional

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Universitario

CODIGO 3020

GRADO 04

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Ministerio.
3. Rendir los informes que le sean solicitados.
4. Participar en la actualización, organización y digitación de la documentación relativa a los temas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado.
5. Colaborar en la preparación de la información requerida para la formulación e implementación de programas de mejoramiento continuo de su dependencia.
6. 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.
2. Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo o Ingeniería Industrial

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 2

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. DESCRIPCION 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 debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## Estudios

Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Informática y Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones o Programación de Computadores, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía

## Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral  
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. DESCRIPCION 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 sobre soberanía y desarrollo.
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

Los planes y programas de desarrollo para las zonas fronterizas están dentro de las estipuladas en la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Intranet.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
3. Plan Estratégico de la dependencia.
4. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en: Administración de Empresas, Sistemas, Contabilidad, y o Aprobación de 2 años de educación superior en: Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Mecánica, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Diplomacia, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 09

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares de la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
5. Usar y conservar adecuadamente, los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
6. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
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 información suministrada debe ser veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
3. El desarrollo de los objetivos y metas propuestas de la dependencia están de acuerdo con la planeación inicial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Operativo

CODIGO 4080

GRADO 08

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares de la dependencia a la cual estuviere asignado.
2. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
6. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
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 planes y programas de desarrollo para las zonas fronterizas están dentro de las estipuladas en la ley.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Intranet.
2. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
3. Plan Estratégico de la dependencia
4. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría o Ingeniería Catastral y Geodesia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 7

NATURALEZA DEL CARGO CA

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 recibidas y comprobar la eficacia de los procedimientos utilizados.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
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 a la cual fuere asignado.
4. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en su dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia 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 con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
8. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
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

Los procesos auxiliares e instrumentales deben apoyar en la comprensión y en la ejecución de las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Estudios

Título de formación técnica profesional en: Administración y Archivística, Archivística, Administración de Oficinas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Secretariado Bilingüe, Contabilidad, Ciencias Contables, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad Sistematizada o Costos y Contabilidad, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial, Administración de Oficinas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, y

## Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral  
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 11

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION 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.
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

La elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas deben presentarse con la oportunidad y periodicidad requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en: Administración de Empresas, Sistemas, Contabilidad o Secretariado, y o Aprobación de dos años de educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Diplomacia, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Publicidad o Filosofía, y

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral  
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.



## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CODIGO 4065

GRADO 09

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares de la dependencia a la cual estuviere asignado.
4. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en dependencia.
5. Brindar asistencia administrativa, 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 sus funciones.
8. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.
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

La elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas deben presentarse con la oportunidad y periodicidad requerida.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 2 años de educación superior en: Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Contables	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asistente Administrativo

CODIGO 4140

GRADO 16

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

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 recibidas para consolidar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas de la dependencia.
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. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y proponer la generación de proyectos tendientes a optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
6. Procesar la información pertinente de la dependencia a la cual estuviere asignado.
7. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia 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

La base de datos y la documentación relativa al almacén del Fondo Rotatorio se deben mantener en frecuente actualización.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Sistemas o Contabilidad, Relaciones Industriales o Contabilidad Sistematizada, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o Contaduría Pública, y

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral  
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asistente Administrativo

CODIGO 4140

GRADO 15

NUMERO DE CARGOS 4

NATURALEZA DEL CARGO CA

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 recibidas, para la consolidación y suministro de información requerida por la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Procesar la información pertinente de la dependencia a la cual fuere asignado.
3. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y proponer la generación de proyectos tendientes a lograr optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
4. Apoyar y sugerir la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia 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 con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
8. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto

desempeño de sus funciones.

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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Periodismo, Relaciones Industriales, Contabilidad Secretariado o Sistemas, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Administración de Empresas, Periodismo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o Contaduría Pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada o, laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Asistente Administrativo

CODIGO 4140

GRADO 12

NUMERO DE CARGOS 3

NATURALEZA DEL CARGO CA

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 recibidas, para la consolidación y suministro de información requerida por la dependencia

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Participar en el procesamiento de la información pertinente de la dependencia a la cual fuere asignado.
4. Apoyar en la comprensión y 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.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en su 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 fuere asignado.
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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Plan Estratégico de la dependencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en: Administración de Empresas, Periodismo, Relaciones Industriales, Sistemas, Contabilidad, Secretariado o Comercio Exterior, y o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Comercio Exterior o Relaciones Industriales	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 21

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, registrarlos mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Orientar al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o 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. 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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

2. Técnicas y procedimientos de Archivo y Correspondencia.

3. Conocimientos en sistemas informáticos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller, y

Quince (15) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 16

NUMERO DE CARGOS 8

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar y radicar documentos, datos y elementos, así como distribuir la correspondencia



de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero, de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
3. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia a la cual fuere asignado.
5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
6. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
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 documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio.
2. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Técnicas y procedimientos de Archivo y Correspondencia.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller y

Cinco (5) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 12

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION 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. Atender público, personal y telefónicamente, registrarlos mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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 en la dependencia a la cual estuviere asignado.
5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
6. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Técnicas de clasificación de documentos.
3. Conocimientos en sistemas informáticos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, y	Seis (6) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO 5120

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 16

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procedimientos para la recepción, clasificación, archivo, conservación y distribución de los documentos, elementos y correspondencia de la dependencia

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Atender público, personal y telefónicamente, registrarlos mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
4. Colaborar en la actualización de los registros de carácter administrativo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo

CODIGO 5040

GRADO 18

NUMERO DE CARGOS 10

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la dependencia y manejar la agenda del jefe inmediato según las instrucciones recibidas.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en

desarrollo de las actividades de la dependencia.

2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, y manejar la agenda del jefe inmediato, según las instrucciones recibidas.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
5. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
6. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
7. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
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 informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario Ejecutivo

CODIGO 5040

GRADO 16

NUMERO DE CARGOS 4

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la dependencia y manejar la agenda del jefe inmediato según las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
4. Recibir, revisar y radicar documentos, datos y elementos, así como distribuir la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
7. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
8. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Participar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller y

Cinco (5) meses de experiencia laboral

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario

CODIGO 5040

GRADO 13

NUMERO DE CARGOS 1

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. Atender público, personal y telefónicamente, registrarlos mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
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. Proporcionar la información básica a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
7. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.
8. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.
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 preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio.
2. La documentación se clasifica y archiva de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.
2. Conocimientos en sistemas informáticos.
3. Conocimientos de la Intranet del Ministerio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación  
Básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL Central



DENOMINACION DEL EMPLEO Operario Calificado

CODIGO 5300

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 24

NATURALEZA DEL CARGO CA

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 y las de reparaciones locativas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en las labores de oficina que le sean asignadas.
2. Atender público personal y telefónicamente, de acuerdo con las funciones de la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Recibir y entregar documentos o elementos en las diferentes dependencias o fuera de ellas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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.
5. Efectuar las labores de aseo que le sean indicadas.
6. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
7. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
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 y/o reparación en las diferentes dependencias cumplen con los parámetros establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de almacenamiento.
2. Conocimientos en atención al usuario.
3. Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación  
Básica secundaria

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

## I. IDENTIFICACION

NIVEL Central

DENOMINACION DEL EMPLEO Conductor Mecánico

CODIGO 5310

GRADO 11

NUMERO DE CARGOS 27

NATURALEZA DEL CARGO CA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Entidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas equipos, accesorios y demás

elementos asignados.

6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean 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. 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.

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.

2. La conducción se debe realizar 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. La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción vehicular.

2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

3. Normas de tránsito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 o en la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere la presente resolución serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Conductas asociadas 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.
Orientación a 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 presentan.
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 a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
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 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.

ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere la presente resolución, 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.	<p>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.</p>
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.	<p>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 e incertidumbre</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>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.</p>
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 presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  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 recurso 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.  Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p>

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el 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
	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

Aprendizaje Continuo	mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orientar y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

#### Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está</p>



		involucrado. Resuelve problemas utilizando sus 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.
Nivel Asistencial		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	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.
Manejo de la Información		
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 puedan 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 los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y

compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 4o. 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.



ARTÍCULO 5o. Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Requisitos y las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario, serán adoptados mediante acto administrativo expedido por el jefe de la entidad.



ARTÍCULO 6o. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de febrero de 2006.

El Viceministro de Relaciones Exteriores, encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores,

CAMILO REYES RODRÍGUEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

