

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

## VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
2. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro o área de desempeño donde sea asignado el cargo.
3. Coordinar las audiencias que señale el Ministro y/o Viceministros.
4. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.
5. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.
7. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.
8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato.
9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas ó comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
10. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.
11. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro y/o Viceministros.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

## VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de : Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de : Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo.
2. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten al área de desempeño donde sea ubicado el cargo y que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.
5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
6. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia del

área de desempeño donde sea ubicado el cargo e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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

#### VIII. ALTERNATIVA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
2. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
3. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
4. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y plantear propuestas tendientes a optimizar la gestión administrativa del área de desempeño.
5. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en la dependencia.

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

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

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

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

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica con especialización, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en la modalidad de formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller; Aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en la modalidad de formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DEPACHO DEL MINISTRO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
5. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
10. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Última actualización: 31 de julio de 2019

