

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5o categoría.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5a categoría.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
CÓDIGO	4212
GRADO	26
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea asignado el cargo.

5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al despacho, así como distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
7. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
8. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
9. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.
12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

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	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
i. Diploma de bachiller;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencial relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.
2. Asesorar al Ministro, suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en materia de relaciones bilaterales.
3. Coordinar con los organismos y entidades nacionales y territoriales del Estado los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Divulgar, orientar e instruir, según sea el caso, el contenido y el alcance de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y garantizar su efectivo cumplimiento.
5. Asistir al Ministro en la coordinación de las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia, en los temas de su competencia.
6. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos que se adelanten en grupos de integración, consulta y concertación política en los ámbitos regionales y subregionales.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación regional y subregional.
8. Proponer directrices de política exterior en los asuntos de su competencia, en coordinación con las entidades del orden nacional y territorial y velar por la ejecución de la misma.
9. Apoyar y coordinar las acciones que deba emprender el Ministerio para la defensa de la soberanía nacional en el marco del Derecho Internacional, bajo la dirección del Ministro y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.
10. Proponer, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la caracterización y definición de las fronteras terrestres, marítimas y aéreas.
11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión según los lineamientos que defina el señor Ministro.
12. Proponer directrices sobre política de integración y desarrollo fronterizo, coordinar con las entidades del orden nacional y regional la formulación y ejecución de la misma y orientar su articulación con la política exterior de Colombia, en el marco de las relaciones bilaterales y los organismos regionales de integración.
13. Mantener informadas a las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el desarrollo de los temas de su competencia para una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.

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

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

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	- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Planeación
- Transparencia	- Toma de decisiones
- Compromiso con la organización	- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad.	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	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la cual estuviere asignado.
3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia en la cual estuviere asignado.
7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.
8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.
10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.
12. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con

el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

14. Las demás que le sean asignadas 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 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

☐

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

