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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Ochenta (80) 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	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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; Comunicación Social, Periodismo 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	17
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

elementos o documentos encomendados.

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
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. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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 donde sea asignado el cargo.

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

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

5. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

6. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.

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

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

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

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

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

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

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 técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
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

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

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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
Diploma de Bachiller	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES

EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES

EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de

las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

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

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente

- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad

- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 5ª categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5ª categoría.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del despacho.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 JERARQUICO
- 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
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de julio de 2019