

## 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado al cargo.
2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.
5. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.
7. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.
8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el superior inmediato.
9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.
12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### 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;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### 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 en los foros multilaterales, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, ambiental y cultural se armonicen con los fines generales de aquella.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales.
2. Asistir al Ministro en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los instrumentos internacionales vigentes, y conceptualizar sobre su eventual terminación o denuncia; cuando se considere oportuno.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la participación del país en la negociación de nuevos instrumentos internacionales o en la revisión de dichos instrumentos, cuando sea del caso, en el seno de los organismos multilaterales.
4. Participar en los procesos de negociación de tratados o convenios multilaterales y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y con las autoridades sectoriales del nivel nacional, los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.
5. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes.
6. Asistir al Ministro, en los temas de su competencia, en las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y con las Misiones Diplomáticas y Consulares, acreditados en Colombia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

## 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### 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 del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
3. Asesorar la elaboración de los documentos que requiera el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores o Viceministros, en el cumplimiento de los compromisos internacionales, en coordinación con las diferentes instancias intra e interinstitucionales.
4. Mantener permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.
5. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia donde sea asignado.
6. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.
7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia donde sea asignado.
8. Coordinar con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Colombia todos los asuntos relacionados con el <sic> ejecución y seguimiento a la política exterior, manteniendo permanentemente informado al Jefe Inmediato.
9. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia política, comercial, técnica, científica, deportiva, cultural y otras que se realicen en los procesos de integración y concertación en las cuales participe Colombia.
10. Analizar los informes políticos, económicos, culturales y sociales enviados por las Misiones Colombianas acreditadas en el exterior y transmitirlos si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.
11. Divulgar a través de la dependencia pertinente, el desarrollo de los temas bilaterales, económicos, políticos, sociales, culturales, deportivos y ambientales, de acuerdo con la dependencia donde estuviere asignado.
12. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.
13. Coordinar los trabajos asignados y, preparar y presentar informe sobre las actividades

desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

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

#### 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

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 Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de cargo.	

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 Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

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

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su dependencia.
7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.
8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.
10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.
12. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 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

## 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de cargo.	

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 Administrativa 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
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### 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 disciplina académica 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 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
Diploma de bachiller; 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 Administrativa 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### 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. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 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 dos (2) años de educación superior de pregrado, 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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 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 Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### 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	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

#### 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 del Despacho del Ministro de Relaciones

Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### 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 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.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

