

## 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
CÓDIGO	4178
GRADO	14
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

Ejecutar las labores administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas a su dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las normas vigentes en las actividades a su cargo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual estuviere asignado.
3. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proporcionar la información básica a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
8. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
11. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.
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	- 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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

## VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) 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 Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

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

### 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 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 Asuntos Multilaterales.
4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue, y responder por la exactitud del mismo.
8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
9. Velar por la adecuada presentación de Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.
11. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 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
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
1. 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.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
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

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 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
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	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	

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

### 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.

## VI. 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.

## PLANTA DEL DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINA CONSULAR

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
CÓDIGO	0036
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Misión Diplomática
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de

la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.
2. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, Organismos y Conferencias Internacionales y la Comunidad Internacional.
3. Coordinar la ejecución de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales o multilaterales ante los países y Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Participar en las negociaciones internacionales que involucren a Colombia y a los países y Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado.
5. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a la evolución del contexto político, económico, social, cultural, de los países u Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado, así como prever las posibles implicaciones que pueda tener sobre la política exterior e intereses nacionales, e informar y proponer oportunamente a los Viceministerios correspondientes, los ajustes pertinentes a la política exterior colombiana.
6. Identificar los espacios políticos, económicos, culturales, de los países u Organismos Internacionales correspondientes, que pueden ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de Colombia.
7. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las reuniones de carácter bilateral o multilateral.
8. Coordinar la ejecución de la política migratoria bajo su jurisdicción y proponer acciones en la materia cuando proceda.
9. Coordinar la ejecución de la política en materia de desarrollo fronterizo del país, en el caso de las representaciones ante países fronterizos y proponer acciones en la materia cuando proceda.
10. Suministrar a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes los elementos técnicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de las relaciones bilaterales o multilaterales con los países u Organismos Internacionales a su cargo ante los cuales está acreditado.
11. Mantener permanentemente informadas a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes, sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales o multilaterales a su cargo.
12. Coordinar la ejecución y seguimiento al plan de acción de los países u Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en las directrices, métodos y criterios que establezca la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
13. Ejercer funciones consulares, cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

14. Coordinar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.

15. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de los Consulados de su jurisdicción, teniendo en cuenta los intereses del país y la necesaria protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y coordinar lo pertinente con las políticas adoptadas por el Ministerio en esta materia.

16. Coadyuvar en la promoción de los vínculos de todo orden de las comunidades colombianas en el exterior con el país, como medio de exaltar la identidad y los valores nacionales y contribuir al mantenimiento de la buena imagen de Colombia en el exterior.

17. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo y en especial las establecidas en la Convención de Viena de 1961.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

