

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino.

## 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	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Podrán acreditar como requisito 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	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cónsul General Central
CÓDIGO	0047
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Consulados General Central de Colombia en Nueva York, Miami y Madrid
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE OFICINA CONSULAR

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus connacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y normas internacionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción.
2. Brindar asesoría jurídica, social y asistencia requerida por los connacionales.
3. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los connacionales menores de edad y de otras personas que carezcan de capacidad plena.
4. Actuar en calidad de notario, de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo.
5. Coordinar la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a Colombia.
6. Coordinar el apoyo, dentro de su jurisdicción, a las labores de promoción económica, turística, científica, cultural, entre otras, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.
7. Coordinar la realización de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente sobre la evolución de la política migratoria bajo su jurisdicción.
8. Coordinar la realización y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente, a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la evolución de los servicios de trámites consulares, documentación, asistencia y asesorías prestados a la comunidad.
9. Supervisar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.
10. Garantizar que en la Oficina Consular se lleve un registro oportuno y confiable sobre el número y caracterización de la población colombiana que se encuentra en su jurisdicción.
11. Garantizar la permanente actualización de la base de datos con información referente al número y tipo de trámites consulares, documentación emitida, asistencia a connacionales, colombianos detenidos y asesorías prestadas, entre otros.
12. Coordinar la formulación y ejecución de actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.
13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este

cargo, en especial las establecidas en la Convención de Viena de 1963.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino.

#### 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:

Podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad	Experiencia profesional relacionada
--	-------------------------------------

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	134
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Misión Diplomática Jefe Oficina Consular

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Realizar, en caso de ser necesario, traducciones orales y escritas por instrucción específica del Jefe de Misión.
7. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.
8. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.
9. Colaborar con el Jefe de Misión en la realización de los trámites para la celebración de contratos que impliquen erogaciones a cargo de la Embajada.
10. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.
11. Brindar asistencia administrativa en los trámites relacionados con el pago de las asignaciones a los funcionarios de la Misión y demás obligaciones de la Embajada, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio e instrucciones del Jefe de Misión.
12. Apoyar al Jefe de Misión en la elaboración de los informes financieros sobre: gastos de la Embajada, efectuados con dineros oficiales; gastos efectuados con asignaciones especiales; conciliación de los saldos de las cuentas bancarias de la Embajada, y preparación de los presupuestos para gastos de dotación, mantenimiento, seguros y eventos especiales.

13. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

14. Mantener actualizada la página internet de la Embajada y mantener actualizada la central de información en la red de computadores de la Embajada, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

15. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

16. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores relacionado con el área

#### 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 tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## VIII. ALTERNATIVA

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respectivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
5. Brindar apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
6. Brindar apoyo administrativo en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
7. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
8. Colaborar con el Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites relacionados con solicitudes de cooperación judicial internacional, autenticaciones, declaraciones juramentadas, reconocimientos de firmas, presentaciones personales, protocolización de escrituras públicas, certificaciones de nacionalidad, autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones y poderes.

9. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.
10. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
12. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.
13. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.
14. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.
15. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.
16. Informar al Jefe de la Oficina Consular sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular 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 relacionado con el área de desempeño
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las oficinas consulares.

#### 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 tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.
2. Atender los eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Reportar los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.
4. Responder para el adecuado estado y mantenimiento de los elementos de la Residencia.
5. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.
6. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

8. Apoyar las oficinas diplomáticas y consulares cuando el Jefe de Misión así lo requiera.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

#### 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 educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada.
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 las rutas y horarios que le sean asignados.

5. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
6. 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.
7. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.
9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión 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.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	88
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática Jefe de Oficina Consular

## II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.
7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.
8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.
9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización y consolidación de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.
10. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

11. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

12. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

#### 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: 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR



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

