

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, 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, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
6. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.
8. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
10. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.
11. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.
12. 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.
13. 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.

14. 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

- 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 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	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 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.
2. Atender cuando las necesidades específicas lo requieran, los eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Mantener informado al Superior Inmediato acerca de 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 Superior Inmediato 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 y/o Oficina Consular 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

V. 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	Veintiún (21) 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios 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. 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.
5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
6. 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.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
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

- 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.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	51
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática Jefe de Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO 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 e informar cualquier novedad al 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. 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.
11. 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
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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, 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. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, inscripciones de colombianos, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
5. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior - SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
9. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.
10. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.
11. 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.

12. 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.

13. 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

- 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
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.

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.
2. Colaborar, cuando las necesidades específicas lo requieran, en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.
3. Informar acerca de 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 Superior Inmediato 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 y/o Oficina Consular 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	Dieciocho (18) 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.

III. <sic> DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios, 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. 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.
6. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. 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.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	60
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática Jefe de Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPOSITO 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 e informar cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.
5. Colaborar con 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. Colaborar con la actualización del 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 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. 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.
11. 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



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

