

- 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	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las 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. Colaborar con el recibo y consignación de 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. Colaborar con 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	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial de Colombia.
2. Prestar colaboración, 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. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Quince (15) 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 y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
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. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos 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, entrega de documentos, así como en las diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
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.
- 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 educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	47
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

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 del despacho del Jefe Misión
3. Colaborar con la redacción de 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. Suministrar apoyo logístico para el desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión.
7. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Embajada y realizar los pedidos de insumos de oficina y papelería.
8. Colaborar con la elaboración de informes financieros y administrativos que deba realizar la embajada en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
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

- 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	Cinco (5) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las 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. Colaborar con la recepción y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares y rendir informes sobre los mismos.
3. Colaborar con 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.
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. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

8. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

9. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

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

- 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	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) 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 que estén relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial de Colombia.
2. Prestar colaboración, 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. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
7. 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	Doce (12) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO 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 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 asignados 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, efectuar diligencias externas, tareas administrativas, así como las labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
8. 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.
- 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 educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la gestión eficaz del talento humano, de los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, del sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el talento humano, los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, el sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la seguridad jurídica en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.
2. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano, la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería, la gestión tecnológica y comunicacional, y los servicios administrativos y de

gestión documental del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

3. Velar por el cumplimiento de la política migratoria, de los planes, programas y procedimientos en materia de gestión consular y servicio al ciudadano, quejas, reclamos y trámites.

4. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

5. Dirigir y supervisar la actividad contractual del Ministerio y de su Fondo Rotatorio, de conformidad con la Normativa vigente sobre la materia, los procedimientos internos y las directrices que imparta el Ministro.

6. Coordinar y supervisar la ejecución del control disciplinario interno, así como la divulgación del régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Coordinar y controlar la emisión de los actos administrativos producidos por el Ministerio.

8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la modernización y desarrollo organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con normas y principios que orientan la función pública.

9. Coordinar con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano la traducción de los documentos que soliciten las distintas dependencias del Ministerio, las de documentos oficiales y las que se requieran de conformidad con las normas vigentes.

10. Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la actividad administrativa, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

11. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de decreto que reglamentan la estructura interna y el funcionamiento del Ministerio, y los proyectos de actos administrativos y demás documentos de carácter técnico y administrativo que deba suscribir en ejercicio de sus funciones.

12. Dirigir la realización de estudios sobre la planta de personal y la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales de los cargos de la planta del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de Cancillería

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	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; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría;	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del 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; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría;	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Ministro Plenipotenciario
CÓDIGO	0074
GRADO	22
NÚMERO DE EMPLEOS	80
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión; la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado colombiano, así como de los procesos y servicios de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Jefe de Misión programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.
2. Participar en reuniones oficiales con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.
3. Participar en negociaciones internacionales que involucren a Colombia, a los países y Organismos Internacionales, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones del Jefe de Misión.
4. Proponer, orientar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país y garantizar los derechos de los connacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
5. Diseñar estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.
6. Orientar, coordinar y preparar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
7. Formular, coordinar y participar en la realización de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
8. Proponer estrategias y procedimientos para realizar seguimiento a la gestión de los consulados

de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción, así como para realizar una adecuada coordinación en la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.

9. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos del plan de acción que tenga a cargo la Misión e informar al Jefe de Misión sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

10. Coordinar y preparar la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Ministro, de los Viceministros y delegaciones del país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Coordinar y participar en la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones de Jefe de Misión.

12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Misión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- 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	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el artículo [33](#) del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Oficina Consular, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política migratoria del Estado colombiano, así como de los procesos y servicios de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Proponer, orientar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.
3. Diseñar estrategias para mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.
4. Formular y coordinar la realización de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.
5. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Oficina Consular e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
6. Coordinar la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.
7. Coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.
8. Formular y coordinar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.
9. Coordinar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Formular e implementar actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y estrategias para ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Oficina Consular.

12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, especialmente las establecidas en la Convención de Viena de 1963.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos consulares
- 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	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el artículo [33](#) del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Dependencia, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado colombiano, en materia de relaciones bilaterales, así como de los procesos y servicios del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Coordinar la preparación de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director Técnico del área geográfica donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Diseñar, proponer y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
5. Coordinar y elaborar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
7. Diseñar e implementar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de competencia del área geográfica donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

10. Coordinar y realizar estudios para promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el señor Ministro o el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.

11. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

12. Coordinar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Colaborar con el Director Técnico en la coordinación y ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5o](#) del Decreto 3355 de 2009.

14. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- 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 requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el artículo [33](#) del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

