

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 multilaterales, 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 técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Coordinar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
4. Colaborar con el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior del Estado en las áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
5. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
6. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Coordinar y preparar 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 aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma.
8. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Participar en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales sobre los diferentes asuntos objeto de discusión en los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.

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 Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5o](#) del Decreto 3355 de 2009.

14. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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	

VIII. 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: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices de defensa jurídica internacional 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 jurídicos, 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 del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Coordinar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Apoyar y orientar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Coordinar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
5. Coordinar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Coordinar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
7. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.
8. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
9. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo y control de los trámites que debe

adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción.

10. Coordinar y realizar estudios y de conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Coordinar y elaborar conceptos sobre las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Proyectar y sustanciar los recursos que por vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

14. Coordinar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices relacionadas con el ingreso y el ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular; así como el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Dependencia, y la realización de estudios, investigaciones sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Coordinar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
3. Coordinar y elaborar los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.
4. Proponer, orientar y participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Diseñar e implementar estrategias para realizar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Brindar asesoría académica y técnica en la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Coordinar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Coordinar y realizar actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y preparar conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.
9. Coordinar y realizar informes sobre la actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.
10. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Academia Diplomática e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
11. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.
12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato para la definición de políticas y directrices en todos los asuntos relacionados con las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones; así como el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar a las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
3. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y revisar los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con el Director de Protocolo en la coordinación y realización de los trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos

internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Coordinar y realizar los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Diseñar estrategias y procedimientos para mejorar la función de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

7. Coordinar y realizar los trámites de acreditación de personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, así como los relacionados con la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas y solicitudes de visas preferenciales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

10. Asistir técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Coordinar y participar en la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Protocolo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Revisar las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole para que se ajusten a las normas protocolarias y a las instrucciones del superior inmediato.

13. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

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, así como de los procesos y servicios del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la realización de estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y estructurar la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Diseñar estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas

que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer al superior inmediato acciones de mejora en caso de ser necesario.

4. Participar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas migratorios, consulares o de atención al ciudadano, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

6. Diseñar y proponer iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como en el ejercicio de sus derechos políticos.

7. Coordinar y participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

8. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.

9. Estructurar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Coordinar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano y generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Realizar recomendaciones para solucionar los problemas de atención al ciudadano, de acuerdo con la información que suministre el Sistema de Quejas y Reclamos.

12. Colaborar con el superior inmediato en el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostille, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.

13. Colaborar con el superior inmediato en el diseño, implementación y evaluación de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.

14. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

15. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.

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

17. 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.

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: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar elementos técnicos al superior inmediato en los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, y participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Dependencia donde se ubique el cargo, así como la realización de estudios, investigaciones e informes relacionados con los procesos y servicios del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer, orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Orientar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Coordinar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia y los procesos de planeación o de comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.
7. Coordinar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
9. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
10. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
11. Proponer al superior inmediato la adopción de controles y estrategias de administración de

los riesgos de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

13. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Academia Diplomática
CÓDIGO	0086
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de la Academia Diplomática
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular, así como coordinar las actividades relacionadas con los cursos de formación; capacitación y actualización; preparación de estudios e investigaciones, y ejecución de intercambios y cooperación académica, que apoyen la formulación de la política exterior y mejoren las competencias de los funcionarios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática.
2. Dirigir la realización de los concursos de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan.
3. Dirigir la programación y ejecución de los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular.
4. Orientar la preparación y actualización de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y con los intereses y prioridades definidas por el Despacho del Ministro y los Viceministerios.
5. Dirigir la presentación de los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir estudios e investigaciones que adelante directamente el Ministerio o por conducto de instituciones de educación pública y privada para apoyar la formulación de la política exterior y migratoria, en coordinación con los Viceministerios y dependencias pertinentes.
7. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en temas relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Brindar apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, con fundamento en las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.

9. Definir y coordinar los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.
10. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.
11. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior y fortalecer su capacidad negociadora.
12. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, custodia y prestación de los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.
14. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento del Consejo Académico de la Academia Diplomática y el desarrollo de las funciones asignadas a este órgano en el Decreto Ley [274](#) de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; 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;	Setenta y dos (72) 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; Psicología; 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;	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General del Protocolo
CÓDIGO	0087
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General del Protocolo Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado, así como las relacionadas con la acreditación,

audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo.

III. <sic> DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.
2. Preparar, organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.
3. Dirigir todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional.
4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Dirigir todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y tramitar la autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.
6. Dirigir el trámite de las solicitudes de audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio.
7. Señalar la precedencia de los agentes diplomáticos y determinar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Estado colombiano.
8. Dirigir el trámite de las solicitudes, en consulta con los Viceministerios y Direcciones correspondientes, de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia.
9. Servir de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.
10. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente de los miembros del personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas.
11. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano.
12. Velar por el cumplimiento, conforme a los tratados internacionales, de los privilegios e

inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano

13. Coordinar el estudio, trámite y respuesta a las solicitudes de visas preferenciales.
14. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.
15. Asistir técnicamente a la Dirección de Gestión Jurídica Internacional y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.
16. Coordinar la actualización de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en Colombia.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la 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 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; Psicología; 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;	Setenta y dos (72) 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; Psicología; 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;	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019



CANCELERÍA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN