

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de los asuntos económicos, sociales y ambientales, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia, en el ámbito de los asuntos económicos, sociales y ambientales, incluyendo lo relacionado con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia, y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.
2. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones estratégicas relacionadas con los asuntos económicos, sociales y ambientales y aquellos que a juicio del Ministro requieran un tratamiento especial por ser prioritarios para la política exterior, incluidas las relacionadas con los organismos y conferencias que tratan estos temas.
3. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas requeridas para la aplicación de la política exterior del país en temas económicos, sociales y ambientales, así como en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con los temas a su cargo.
4. Realizar las acciones requeridas para que la política nacional relacionada con los asuntos económicos, sociales y ambientales multilaterales sea considerada en la formulación de la política exterior, asegurando su consistencia y complementariedad.
5. Coordinar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, con otras áreas involucradas según el tema, incluidas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, la ejecución de las directrices de política exterior, así como los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales en los asuntos económicos, sociales y ambientales.
6. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos económicos, sociales y ambientales y elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.
7. Coordinar la recopilación, consolidación y suministro de información que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales en temas económicos, sociales y ambientales.
8. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de tratados o convenios multilaterales bajo su competencia y coordinar los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

9. Mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades nacionales pertinentes, sobre el desarrollo de los temas económicos, sociales y ambientales en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política exterior.

10. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos y análisis sobre los temas económicos, sociales y ambientales multilaterales que interesen al país y transmitirlos, cuando sea del caso, a las dependencias pertinentes del Ministerio y a las entidades nacionales que corresponda.

11. Transmitir a las representaciones de Colombia ante los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, así como a los organismos y entidades estatales la posición del Gobierno Nacional sobre los temas económicos, sociales y ambientales e impartir las orientaciones pertinentes.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.

13. Realizar estudios e investigaciones sobre la economía, el comercio y las finanzas internacionales relevantes para la formulación de la política exterior del país.

14. Articular los resultados de los estudios económicos nacionales e internacionales con los compromisos multilaterales de Colombia, los acuerdos de cooperación internacional y la agenda exterior del país en la formulación de los planes sectoriales.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines;</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	

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

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y

##### DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Promover y desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la atención y el manejo de los temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en el ámbito internacional.
3. Conservar y clasificar la información relativa a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Resolver las consultas que le formulen el Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio, en especial para la definición de posiciones y de instrucciones que involucren asuntos relativos a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Mantener un proceso constante de consulta con la Academia Diplomática, de manera que la dinámica del manejo de las áreas de trabajo de su competencia en los escenarios internacionales, pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.
6. Participar en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Transmitir a las entidades estatales pertinentes las solicitudes de acción urgente que le formulen al Estado colombiano los organismos internacionales de protección de los derechos humanos ante amenazas o situaciones especiales de riesgo, hacer seguimiento de las medidas adoptadas en virtud de tales amenazas o situaciones y presentar los informes periódicos a que haya lugar.
8. Manejar los casos individuales, que por posibles violaciones de derechos humanos, sean denunciados internacionalmente y transmitidos al Gobierno de Colombia por los organismos internacionales de protección, y definir las pautas que deben tenerse en consideración en relación con actuaciones de especial trascendencia jurídica.
9. Cumplir las labores de Secretaría Técnica del Comité de Ministros creado por la Ley [288](#) de 1996.
10. Coordinar la atención de las quejas transmitidas por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Colombia, relativas a posibles violaciones de derechos humanos o a posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
11. Apoyar los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de derechos humanos.
12. Coordinar intra e interinstitucionalmente la elaboración y sustentación de los informes periódicos que debe presentar Colombia, en virtud de la ratificación de instrumentos internacionales de derechos humanos.
13. Participar por delegación en las misiones y, cuando sea del caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales de derechos humanos, bajo la orientación del Ministro o del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

14. Brindar información general para la elaboración de quejas por posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de la cooperación internacional, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución de la política exterior en materia de cooperación internacional.
2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.
3. Proponer lineamientos en materia de legislación y control de las actividades de cooperación pública y privada.
4. Proyectar directrices para desarrollar la cooperación internacional originada en la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA) y demás Organismos especializados.
5. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en las negociaciones de cooperación internacional.
7. Preparar la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentada en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores o los Viceministros, en coordinación con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

8. Apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores o el Viceministro de Asuntos Multilaterales en las actividades de la Junta Directiva de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional y analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por la misma o por quien haga sus veces, cuando así lo solicite el Ministro de Relaciones Exteriores o el Viceministro de Asuntos Multilaterales

9. Estudiar y analizar en coordinación con el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio y la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la cooperación internacional.

10. Hacer seguimiento a la vigencia y ejecución de los Convenios y acuerdos internacionales de cooperación, incluidos los proyectos de las Comisiones Mixtas, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

11. Coordinar con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de cooperación internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.

12. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de cooperación internacional y elaborar los documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.

13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de los asuntos culturales, de acuerdo con las especificidades de los

temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro en los asuntos culturales de su competencia.
2. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones pertinentes relacionadas con asuntos y temas de difusión de la cultura colombiana en el exterior.
3. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República y con las entidades oficiales y privadas pertinentes la difusión y promoción de la imagen de Colombia en el exterior.
4. Programar y coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, con las acreditadas en Colombia y con las entidades nacionales e internacionales competentes, la participación de Colombia en proyectos culturales, de educación y afines.
5. Elaborar los proyectos culturales y afines requeridos para promocionar la diversidad y riqueza cultural de Colombia en el exterior y presentarlos al Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Ejecutar el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, en coordinación con las dependencias pertinentes del Ministerio y con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República, hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar su cumplimiento.
7. Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales la información requerida para el seguimiento a la ejecución del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
8. Participar en la negociación de convenios culturales internacionales y elaboración de estudios sobre la conveniencia de su celebración, así como velar por su cumplimiento.
9. Participar en la realización de comisiones de carácter cultural, así como preparar los programas de intercambio cultural con los diversos Estados y organismos internacionales.
10. Participar y contribuir en la ejecución de programas de información cultural con destino a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia y a los medios de comunicación extranjeros, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y con las entidades oficiales competentes.
11. Realizar todos los trámites que faciliten la intermediación aduanera, incluido el otorgamiento de la garantía y del mandato necesario, para adelantar los eventos culturales en las Embajadas y Consulados de Colombia, con cargo al Ministerio o a su Fondo Rotatorio.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores

- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de mecanismos de concertación e integración regionales, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extra regional.
4. Mantener un contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de mecanismos de integración y concertación regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y OFICINA CONSULAR de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación, control y evaluación de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del talento humano en relación con la selección, inducción, reinducción, desarrollo, promoción y retiro del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio, así como lo relacionado con la administración de personal en materia salarial, prestacional y situaciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano y coordinar las acciones relacionadas con la selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Coordinar la administración de personal en materia salarial, prestacional y de situaciones administrativas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio, con el apoyo de la Academia Diplomática, de

acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

5. Proponer criterios y lineamientos técnicos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
7. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
9. Establecer los criterios para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de administración del talento humano y los planes individuales de carrera administrativa y diplomática y consular.
10. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio, de acuerdo con el marco legal aplicable.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Proporcionar orientación técnica en los temas de su competencia a las áreas que lo requieran y proponer los cambios que considere convenientes para la gestión eficiente del talento humano.
14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos de su competencia y la ejecución de las sanciones disciplinarias.
15. Coordinar la ejecución de las funciones establecidas en el artículo [78](#) del Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo administrativo
- Plan de capacitación y bienestar
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	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 Administrativo y Financiero
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, administración de recursos físicos, servicios generales, correspondencia, y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión financiera del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, los servicios generales y el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.
6. Dirigir la administración, mantenimiento y adecuación de los bienes y recursos físicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio y las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.
7. Dirigir las actividades de administración, control y actualización del inventario de bienes y recursos físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Dirigir el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo

Rotatorio, de acuerdo con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.

9. Preparar y presentar para aprobación de las instancias correspondientes, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

10. Coordinar la administración de los recursos financieros pertenecientes al Ministerio y su Fondo Rotatorio atendiendo las directrices y normas en materia fiscal, presupuestal y contable vigentes.

11. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y establecer criterios técnicos para su seguridad y confidencialidad.

12. Coordinar y controlar administrativamente los recaudos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Coordinar la administración del portafolio de inversiones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la Normativa vigente sobre la materia.

14. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio y a las Misiones colombianas acreditadas en el exterior, respecto de los temas de su competencia, con el propósito de lograr una eficiente gestión financiera.

15. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, así como coordinar y controlar la rendición de cuentas contables y financieras de las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

16. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio.

17. Las demás que se le asignen y 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
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	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	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior, la defensa de los intereses de los connacionales y las directrices del Ministro.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.
2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.
5. Intervenir, 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.
6. Analizar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.
7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las 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 estimular el ejercicio de sus derechos políticos.
8. Dirigir estudios sobre la identificación y caracterización de la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.
10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.

11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, 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
12. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.
13. Orientar los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares.
14. Definir directrices y supervisar a los Consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios a los ciudadanos asignados al personal consular.
15. Coordinar las actividades de los Consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedula y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la Normativa vigente.
16. Coordinar con las dependencias que se requieran el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.
17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaria General.
18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.
19. Coordinar la realización de informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento, con destino a la Secretaría General, así como la consolidación de los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.
20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano
- Normas y Procedimientos Consulares
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Directrices internacionales de política migratoria

## 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
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular.	

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de mecanismos de concertación e integración regionales, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extra regional.
4. Mantener un contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de mecanismos de integración y concertación regionales.

5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y OFICINA CONSULAR de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de os foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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	22
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	1
	Dirección de Talento Humano
	Secretario General

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación, control y evaluación de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del talento humano en relación con la selección, inducción,

reinducción, desarrollo, promoción y retiro del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio, así como lo relacionado con la administración de personal en materia salarial, prestacional y situaciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano y coordinar las acciones relacionadas con la selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Coordinar la administración de personal en materia salarial, prestacional y de situaciones administrativas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio, con el apoyo de la Academia Diplomática, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.
5. Proponer criterios y lineamientos técnicos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
7. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
9. Establecer los criterios para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de administración del talento humano y los planes individuales de carrera administrativa y diplomática y consular.
10. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio, de acuerdo con el marco legal aplicable.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Proporcionar orientación técnica en los temas de su competencia a las áreas que lo requieran y proponer los cambios que considere convenientes para la gestión eficiente del talento humano.
14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos de su competencia y la ejecución de las sanciones disciplinarias.

15. Coordinar la ejecución de las funciones establecidas en el artículo [78](#) del Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo administrativo
- Plan de capacitación y bienestar
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

#### 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
---------------------	-------------

Pertener 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

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

#### VIII. ALTERNATIVA

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

Pertener 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	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 Administrativo y Financiero
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, administración de recursos físicos, servicios generales, correspondencia, y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión financiera del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, los servicios generales y el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

6. Dirigir la administración, mantenimiento y adecuación de los bienes y recursos físicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio y las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.
7. Dirigir las actividades de administración, control y actualización del inventario de bienes y recursos físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Dirigir el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Preparar y presentar para aprobación de las instancias correspondientes, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
10. Coordinar la administración de los recursos financieros pertenecientes al Ministerio y su Fondo Rotatorio atendiendo las directrices y normas en materia fiscal, presupuestal y contable vigentes.
11. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y establecer criterios técnicos para su seguridad y confidencialidad.
12. Coordinar y controlar administrativamente los recaudos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Coordinar la administración del portafolio de inversiones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la Normativa vigente sobre la materia.
14. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio y a las Misiones colombianas acreditadas en el exterior, respecto de los temas de su competencia, con el propósito de lograr una eficiente gestión financiera.
15. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, así como coordinar y controlar la rendición de cuentas contables y financieras de las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.
16. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio.
17. Las demás que se le asignen y 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
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	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	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y

## SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior, la defensa de los intereses de los connacionales y las directrices del Ministro.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.
2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.
5. Intervenir, 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.
6. Analizar y conceptualizar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.
7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las 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 estimular el ejercicio de sus derechos políticos.
8. Dirigir estudios sobre la identificación y caracterización de la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.
10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.
11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, 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

12. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

13. Orientar los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares.

14. Definir directrices y supervisar a los Consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios a los ciudadanos asignados al personal consular.

15. Coordinar las actividades de los Consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la Normativa vigente.

16. Coordinar con las dependencias que se requieran el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.

19. Coordinar la realización de informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento, con destino a la Secretaría General, así como la consolidación de los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.

20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano

- Normas y Procedimientos Consulares

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Normas y procedimientos consulares

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Directrices internacionales de política migratoria

## 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
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular.	

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones multilaterales, en el ámbito de mecanismos de concertación e integración regionales, de acuerdo con las especificidades de los temas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extra regional.
4. Mantener un contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de mecanismos de integración y concertación regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.

6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y OFICINA CONSULAR de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de os foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- 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

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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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	22
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	1
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección de Talento Humano Secretario General

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación, control y evaluación de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del talento humano en relación con la selección, inducción, reinducción, desarrollo, promoción y retiro del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio, así como lo relacionado con la administración de personal en materia

salarial, prestacional y situaciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano y coordinar las acciones relacionadas con la selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Coordinar la administración de personal en materia salarial, prestacional y de situaciones administrativas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio, con el apoyo de la Academia Diplomática, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.
5. Proponer criterios y lineamientos técnicos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
7. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
9. Establecer los criterios para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de administración del talento humano y los planes individuales de carrera administrativa y diplomática y consular.
10. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio, de acuerdo con el marco legal aplicable.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Proporcionar orientación técnica en los temas de su competencia a las áreas que lo requieran y proponer los cambios que considere convenientes para la gestión eficiente del talento humano.
14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos de su competencia y la ejecución de las sanciones disciplinarias.
15. Coordinar la ejecución de las funciones establecidas en el artículo [78](#) del Decreto Ley 274 de

2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo administrativo
- Plan de capacitación y bienestar
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

#### 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
---------------------	-------------

Pertener 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

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

#### VIII. ALTERNATIVA

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

Pertener 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	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 Administrativo y Financiero
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, administración de recursos físicos, servicios generales, correspondencia, y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión financiera del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, los servicios generales y el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

6. Dirigir la administración, mantenimiento y adecuación de los bienes y recursos físicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio y las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.
7. Dirigir las actividades de administración, control y actualización del inventario de bienes y recursos físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Dirigir el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Preparar y presentar para aprobación de las instancias correspondientes, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
10. Coordinar la administración de los recursos financieros pertenecientes al Ministerio y su Fondo Rotatorio atendiendo las directrices y normas en materia fiscal, presupuestal y contable vigentes.
11. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y establecer criterios técnicos para su seguridad y confidencialidad.
12. Coordinar y controlar administrativamente los recaudos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Coordinar la administración del portafolio de inversiones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la Normativa vigente sobre la materia.
14. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio y a las Misiones colombianas acreditadas en el exterior, respecto de los temas de su competencia, con el propósito de lograr una eficiente gestión financiera.
15. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, así como coordinar y controlar la rendición de cuentas contables y financieras de las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.
16. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio.
17. Las demás que se le asignen y 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
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	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	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y

## SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior, la defensa de los intereses de los connacionales y las directrices del Ministro.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.
2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.
5. Intervenir, 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.
6. Analizar y conceptualizar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.
7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las 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 estimular el ejercicio de sus derechos políticos.
8. Dirigir estudios sobre la identificación y caracterización de la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.
10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.
11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, 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

12. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

13. Orientar los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares.

14. Definir directrices y supervisar a los Consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios a los ciudadanos asignados al personal consular.

15. Coordinar las actividades de los Consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulaación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la Normativa vigente.

16. Coordinar con las dependencias que se requieran el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.

19. Coordinar la realización de informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento, con destino a la Secretaría General, así como la consolidación de los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.

20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano

- Normas y Procedimientos Consulares

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Normas y procedimientos consulares

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Directrices internacionales de política migratoria

#### 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
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular.	

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Técnico
CODIGO	0100
GRADO	22
UMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

#### II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior, la defensa de los intereses de los connacionales y las directrices del Ministro.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.
2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de

política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.

4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.

5. Intervenir, 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.

6. Analizar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.

7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las 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 estimular el ejercicio de sus derechos políticos.

8. Dirigir estudios sobre la identificación y caracterización de la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.

10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.

11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, 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

12. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

13. Orientar los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares.

14. Definir directrices y supervisar a los Consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios a los ciudadanos asignados al personal consular.

15. Coordinar las actividades de los Consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulaación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de

certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la Normativa vigente.

16. Coordinar con las dependencias que se requieran el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.

19. Coordinar la realización de informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento, con destino a la Secretaría General, así como la consolidación de los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.

20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano
- Normas y Procedimientos Consulares
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Directrices internacionales de política migratoria

#### 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
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular.	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión de Información y Tecnología
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), estrategia de Gobierno en Línea y diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información que garanticen el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y Misiones en el exterior, de acuerdo con las directrices del Ministro y la Secretaría General.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. Dirigir y supervisar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en el sector de Relaciones Exteriores, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Dirigir y coordinar la identificación de necesidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Fondo Rotatorio adscrito y sus Misiones en el exterior.
4. Orientar y supervisar la formulación, diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Misiones en el exterior, con fundamento en las necesidades de las áreas.
5. Coordinar, con la Dirección de Talento Humano, la planificación y desarrollo de procesos integrales de capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en los temas de su competencia.
6. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y

comunicación acordes con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

7. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de tecnología de información y comunicación requeridos por las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

8. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares de tecnología de información y de la plataforma de redes de comunicaciones e información necesarios para la adecuada operación y seguridad de la información del Ministerio

9. Dirigir la organización, operación y control del procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos y la información en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

10. Garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la plataforma informática, sistemas de información, sistemas de seguridad y servicios tecnológicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa y directrices de Gobierno en Línea
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

#### 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
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	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	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción disciplinaria en relación con los servidores y ex servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno del Ministerio de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.
2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley [734](#) de 2002 o

Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo complementen.

3. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

4. Dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción, y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia a su cargo, conforme con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

5. Remitir al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, para fallo de segunda instancia, las providencias y procesos adelantados contra servidores y ex servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus Misiones.

6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquéllos.

7. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención.

8. Participar con las áreas competentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo la coordinación de la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones exteriores

#### 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

<Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8124 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8124 de 29 de diciembre de 2015, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1580 de 2015:

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Pertener 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, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la ley.

##### EXPERIENCIA

sesenta y cuatro(64) meses de experiencia profesional relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Ministro Consejero
CÓDIGO	1014
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	42
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. AREA FUNCIONAL: MISIONES DIPLOMÁTICAS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar 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 Diplomática, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Colombiano.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de Misión en el diseño y ejecución de 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 y negociaciones 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. Asesorar 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.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio

o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.

5. Asesorar 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.

6. Asesorar en la formulación y ejecución 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.

7. 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.

8. 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.

9. Asesorar 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.

10. Asesorar y realizar 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.

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

12. 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

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo <a href="#">61</a> del Decreto - Ley 274 de 2000 o en el artículo <a href="#">33</a> 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.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Pertener 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. AREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar 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.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Asesorar en el diseño y ejecución de 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. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.
3. Brindar asistencia técnica en el diseño de 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. Asesorar en la formulación y ejecución 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. Asesorar y coordinar los trámites relacionados con 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. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.

8. Asesorar y ejecutar 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. Asesorar 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. Asesorar en la formulación e implementación de las actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, 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
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

## 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. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar 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, programas y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo, 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Asesorar y preparar 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. Asesorar 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.
4. Asesorar y realizar 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.
5. 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.

6. Asesorar el diseño e implementación de 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.

7. 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.

8. 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.

9. Asesorar 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.

10. 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.

11. Asesorar 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.

12. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo 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 [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

13. 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.

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
- Normas y procedimientos diplomáticos
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Experticia profesional
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Conocimiento del entorno
- Transparencia	- Construcción de relaciones
- Compromiso con la organización	- Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo <a href="#">61</a> del Decreto-Ley 274 de 2000 o en el artículo <a href="#">33</a> 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

