

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 multilaterales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

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

desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

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

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

12. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- 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
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. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, y las 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, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Asesorar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
5. Asesorar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
7. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y asesorar en el diseño de estrategias para su contestación o formulación.
8. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
9. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Asesorar y realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Asesorar y elaborar conceptos sobre las negociaciones internacionales relacionadas con la

solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición de políticas y directrices relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular; en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
3. Asesorar y elaborar los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias para realizar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Brindar asesoría académica y técnica en la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asesorar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. Asesorar y realizar actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y preparar conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.
9. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.
10. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Academia Diplomática e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se

presenten para implementar acciones correctivas.

11. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición de políticas y directrices en aquellos asuntos

relacionados con las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones; así como en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar a las entidades oficiales que lo soliciten en todos los aspectos relacionados con el ceremonial diplomático y normas protocolarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato

3. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y revisar los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Asesorar en la realización de los trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

6. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para mejorar la función de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

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

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

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

10. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección

de Protocolo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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, programas y procesos de la dependencia, 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 ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y asesorar al superior inmediato en la implementación de acciones de mejora en caso de ser necesario.
4. Brindar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas migratorios, consulares o de atención al ciudadano, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Asesorar en el diseño y ejecución de iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como en el ejercicio de sus derechos políticos.
7. Asesorar y participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
8. Asesorar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados. Asesorar los procesos de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano y generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

12. Asesorar al superior inmediato en la definición y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.
7. Asesorar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las

instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

9. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

10. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

11. Asesorar a la administración en la adopción de controles y administración de los riesgos asociados a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Consejero de Relaciones Exteriores
CODIGO	1012
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	84
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Colombiano

IV. DESCRIPCION 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, garantizar los derechos de los connacionales y mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.
4. 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.

5. 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.

6. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción y la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.

7. 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.

8. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática, seguimiento a compromisos de su plan de acción 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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

- Normas y procedimientos diplomáticos

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPOSITO RINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Oficina Consular y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar 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 y mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.
3. Asesorar y ejecutar 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.
4. 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.
5. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.
6. 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.
7. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, seguimiento a compromisos de su plan de acción, 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.
8. Asesorar y ejecutar 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.

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

10. 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
- 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
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. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior, en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCION 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 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 para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, 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 y ejecutar 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. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo y el seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. 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.

12. 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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior, en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área multilateral asignada, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y ejecutar estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.
4. Asesorar y realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
5. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales sobre los diferentes asuntos objeto de discusión en los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Temática donde se ubique el cargo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de

relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.

11. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009.

12. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas tendientes al fortalecimiento de la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio y en la realización de estudios, investigaciones e informes sobre temas de derecho

internacional, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Asesorar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
4. Asesorar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
6. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y asesorar en el diseño de estrategias para su contestación o formulación.
7. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
8. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Asesorar y realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Asesorar y elaborar conceptos sobre las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Asesorar y proyectar respuesta a recursos que por vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Hablar y escribir, además del español, el idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país de destino

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas relacionados con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, y en la realización de estudios, investigaciones e informes sobre temas de la Carrera Diplomática y Consular, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de

conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.

3. Asesorar y elaborar los informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.

4. Asesorar y participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar y ejecutar estrategias para realizar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Asesorar desde el punto de vista académico y técnico la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Asesorar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

8. Asesorar y realizar actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y preparar conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.

9. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.

10. Participar por delegación de superior inmediato en comités y reuniones en los que haga parte la Academia Diplomática.

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

12. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación en aquellos asuntos relacionados con las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado en los actos, ceremonias y visitas oficiales que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de sus funciones, y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

9. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección del Protocolo y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales, y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan la ejecución de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar el seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano que presenten las Misiones Diplomáticas y Consulares y asesorar al superior inmediato en la implementación de acciones de mejora en caso de ser necesario.

4. Brindar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos de ley presentados por el gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas migratorios, consulares o de atención al ciudadano, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Asesorar y ejecutar iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como en el ejercicio de sus derechos políticos.
7. Asesorar y realizar estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
8. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.
9. Asesorar y realizar programas de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales y seguimiento a los compromisos del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Realizar recomendaciones para solucionar los problemas de atención al ciudadano, de acuerdo con la información que suministre el Sistema de Quejas y Reclamos.
12. Asesorar al superior inmediato en el seguimiento, control y evaluación de los servicios de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, legalizaciones, apostille, funciones notariales y de demás gestiones consulares, en términos de eficiencia, calidad y efectividad para identificar desfases y proponer acciones de mejora.
13. Asesorar al superior inmediato en la definición y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.
14. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
15. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
16. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	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
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. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo

a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.

6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.

7. Asesorar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

9. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

10. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

11. Asesorar a la administración en la adopción de controles y administración de los riesgos asociados a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

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

V. 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
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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	15
NUMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el encargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los

elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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.

5. Participar en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de instrumentos internacionales de competencia de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis, concertación y preparación de documentos que sean necesarios para implementar acciones articuladas de política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

8. Mantener permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.

9. Asesorar, coordinar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

11. Coordinar y realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

12. 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.

13. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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
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. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES -

APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar, orientar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia y los procesos de planeación o de comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.
7. Coordinar y realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
9. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
10. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
11. Proponer al superior inmediato la adopción de controles y estrategias de administración de los riesgos de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
12. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCNIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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
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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: POLITICA EXTERIOR

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el

cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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

5. Participar en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de instrumentos internacionales de competencia de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato

6. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis, concertación y preparación de documentos que sean necesarios para implementar acciones articuladas de política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

8. Mantener permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.

9. Asesorar, coordinar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. 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.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas

a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: PLANEACIÓN- COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior Inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o

comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar, en representación del jefe inmediato, en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.

6. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia y los procesos de planeación o de comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo.

7. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

9. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

10. Proponer al superior inmediato la adopción de controles y estrategias de administración de los riesgos de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEO	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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

5. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
6. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. 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.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
4. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
5. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.
6. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
7. Asesorar y realizar estudios y de conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Coordinar y elaborar conceptos sobre las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y convenios internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban

presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

7. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

8. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

9. Proponer al superior inmediato la adopción de controles y estrategias de administración de los riesgos de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión bajo responsabilidad de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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
---------------------	-------------

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	09
NUMERO DE EMPLEADOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los

lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. 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.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

IV. 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. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTION

III. PROPOSITOR PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
7. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
8. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
9. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del

superior inmediato.

2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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

4. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato

7. 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.

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea

ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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
---------------------	-------------

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	07
NUMERO DE EMPLEADOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria 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
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. 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. Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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.

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.

3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
8. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	06
NUMERO DE EMPLEADOS	25
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y realizar recomendaciones al superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la Implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. 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
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de

acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica a los organismos, entidades y dependencias sobre los temas jurídicos a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a

cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.

5. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.

8. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. 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.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas para el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
8. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	04
NUMERO DE EMPLEADOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: POLITICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
5. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
4. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como de loó procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia

donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

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



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

