

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de 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. Participar en la realización de 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. 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 la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	

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

II. AREA FUNCIONAL: JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Participar en la realización de 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. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la elaboración de proyectos de 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.
5. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia 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. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de 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. Participar en la ejecución 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. 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. Elaborar informes 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.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

6. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION	Profesional Especializado
CODIGO	2044
GRADO	07
NUMERO DE EMPLEADOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de 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. Brindar apoyo para la realización de 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. Colaborar con la preparación de 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. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.

7. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de 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.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de 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. Brindar apoyo en la ejecución 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. 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. Colaborar con la elaboración de informes 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.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION	Profesional Especializado
CODIGO	2044
GRADO	01
NUMERO DE EMPLEADOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de 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. Brindar apoyo para la realización de 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. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
3. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
5. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;</p>	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de 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.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de 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. Brindar apoyo en la ejecución 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. Colaborar con la elaboración de informes 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.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
5. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

6. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
CODIGO	2112
GRADO	19
NUMERO DE EMPLEADOS	107
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, y realizar 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. Participar 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 y las directrices del superior inmediato.
2. Preparar informes y documentos necesarios para las 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. 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, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
4. Elaborar 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. Participar 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. Realizar informes de seguimiento sobre 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. 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. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Oficina Consular y realizar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. 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. 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. 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. 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. Coordinar 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. 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. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. 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. Elaborar 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. 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. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 5 del Decreto 3355 de 2009.

11. 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.

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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. AREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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. 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. 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. Elaborar documentos de trabajo para los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales 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. 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. 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.
8. 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.

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

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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica 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. Realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
4. 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. Elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
6. Participar en el estudio de 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.
7. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
8. Tramitar solicitudes de extradición y de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. 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. 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.
11. 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.
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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Realizar actividades relacionadas con 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. 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. 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. Desarrollar actividades relacionadas con los 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. Colaborar con la estructuración técnica y académica de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

11. 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.

12. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Colaborar con 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. Realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. 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. Adelantar 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. Adelantar 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.
7. Absolver consultas sobre 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.
8. 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.
9. 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.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.
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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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 proponer acciones de mejora en caso de ser necesario.
4. Elaborar documentos de trabajo para 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. Implementar 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.
6. Realizar estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana

y la migración de extranjeros a Colombia.

7. Participar 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.

8. 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.

9. 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.

10. Colaborar con 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.

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

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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Participar en 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. 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. 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 y elaborar los documentos de trabajo que se requieran para las mismas.
6. Realizar las actividades que sean necesarias 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.
7. 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.
8. Asistir desde el punto de vista técnico 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.

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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION	Segundo Secretario de Relaciones Exteriores
CODIGO	2114
GRADO	15
NUMERO DE EMPLEADOS	121
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Misión Diplomática, y colaborar con 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. Participar en la ejecución programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional y las directrices del superior inmediato.
2. Colaborar en la preparación de informes y documentos necesarios para las 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. Participar en 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, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
4. Participar en la elaboración de 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. Participar en la 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. Realizar informes de seguimiento sobre 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. Colaborar con la preparación de documentos que sean necesarios 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. Colaborar con la realización de 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Oficina Consular, y colaborar con 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Participar en 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. Colaborar con la ejecución de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.
4. Coordinar y realizar 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. Coordinar y desarrollar 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. Coordinar 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. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la ejecución de 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de 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. Colaborar con la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Colaborar con la elaboración de documentos y solicitudes de informes a las Misiones

Diplomáticas y Consulares para hacer seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en el 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.

6. Participar en la realización de 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.

7. Colaborar con la realización de 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.

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

9. 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.

10. 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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 adiciones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de 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. Participar en la realización de 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.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento 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.
4. Colaborar con la elaboración de documentos de trabajo para los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales 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.
5. Colaborar con la preparación de 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.

6. Colaborar con la realización de 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.

7. 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.

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

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 BASICOS 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica 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. Colaborar con la realización de estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
4. Elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
5. Participar en el estudio de 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. Colaborar con los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
7. Colaborar con la realización de los trámites de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Colaborar con la realización de 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.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de 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.
10. Colaborar con la realización de 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.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
12. 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con 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. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con 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. Colaborar con la elaboración de 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. 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. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con los 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. Colaborar con 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.
7. Colaborar con la realización de actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y la preparación de conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.
8. Colaborar con la realización de 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.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.
10. 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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de 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. Colaborar con 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. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la realización de 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.

7. Colaborar con la atención de consultas sobre 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.

8. Colaborar con la realización de los 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.

9. Colaborar con la revisión de 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.

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

11. 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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con el análisis de 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 la de definición de acciones de mejora en caso de ser necesario.
3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
4. Colaborar con la 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.
5. Colaborar con la realización de 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.
6. Colaborar con la realización de 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.

7. Colaborar con 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.

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

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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Participar en la 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. Colaborar con la elaboración de 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. Colaborar con la preparación de 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 y colaborar con la elaboración de documentos de trabajo que se requieran para las mismas.
6. Colaborar con el desarrollo de actividades que sean necesarias 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.
7. 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.
8. Asistir desde el punto de vista técnico 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.
9. 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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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	Profesional
DENOMINACION	Tercer Secretario de Relaciones Exteriores
CODIGO	2116
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	108
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Colaborar con la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Misión Diplomática y

apoyar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la ejecución programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional y las directrices del superior inmediato.
2. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de informes y documentos necesarios para las 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. Participar en 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, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.
4. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de 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. Colaborar con la 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. Participar en la elaboración de informes de seguimiento sobre 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. Colaborar con la preparación de documentos que sean necesarios 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. Colaborar con la realización de 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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Oficina Consular o dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.
2. Participar en 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. Colaborar con la ejecución de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

4. Atender y revisar 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la ejecución de 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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de 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. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares para hacer seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar con el seguimiento 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.
6. Participar en la realización de 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.

7. Colaborar con la realización de 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.

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

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

10. 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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 temática donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de 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. Participar en la realización de 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.
3. Colaborar con la realización de informes que permitan hacer seguimiento 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.
4. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de documentos de trabajo relacionados con los procesos de consulta, diálogo, decisión y negociación y adhesión de instrumentos internacionales 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.
5. Recolectar, analizar y sintetizar información para la preparación de 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.
6. Colaborar con la realización de 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.
7. Absolver consultas sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales y de acuerdo con el área temática donde sea ubicado el cargo.
8. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que le asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección Temática donde se ubique el cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo [5](#) del Decreto 3355 de 2009
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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes necesarios para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la realización de estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

2. Recolectar, analizar y sintetizar información para la elaboración de estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.
3. Colaborar con la elaboración de conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.
4. Colaborar con el estudio de 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.
5. Recolectar, analizar y sintetizar información para los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.
6. Colaborar con la realización de los trámites de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Colaborar con la realización de 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.
8. Colaborar con la realización de 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.
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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con 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. Colabora con el desarrollo de actividades relacionadas con 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. Colaborar con la elaboración de 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. 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. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con los 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. Recolectar, analizar y sintetizar información para 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.

7. Colaborar con la realización de actividades relacionadas con la selección de funcionarios para el otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él y la preparación de conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios a los funcionarios del Ministerio.

8. Colaborar con la realización de informes sobre la actividades desarrolladas por la Academia Diplomática en materia de procesos de selección, cursos de ingreso y actualización, capacitación, otorgamiento de becas de estudio e investigaciones.

9. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.

10. 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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de 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. Colaborar con 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. Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y los trámites de autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la realización de 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. Colaborar con la realización de 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.
7. Colaborar con la realización de los 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.
8. Colaborar con la revisión de 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.

9. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Dirección del Protocolo.

10. 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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICICIO AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y

migratoria del Estado Colombiano, y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, analizar y sintetizar información para 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. Colaborar con el análisis de 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.
3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.
4. Colaborar con la 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.
5. Colaborar con la realización de 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.
6. Colaborar con 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.
7. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
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

- 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO

A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Colaborar con la 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. Colaborar con la elaboración de 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. Colaborar con la preparación de 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. Colaborar con el desarrollo de actividades que sean necesarias 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.

6. 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.

7. Asistir desde el punto de vista técnico 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.

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 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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3100
GRADO	18
NUMERO DE EMPLEADOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
7. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

10. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.

12. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica con especialización, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en la modalidad de formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller; Aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en la modalidad de formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3100
GRADO	17
NUMERO DE EMPLEADOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de

los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.

11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller; Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3100
GRADO	14
NUMERO DE EMPLEADOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea ubicado

el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Procesar la información pertinente de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
3. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
4. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
9. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública.	
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3124
GRADO	15
NUMERO DE EMPLEADOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
3. Procesar la información pertinente a la dependencia donde sea ubicado el cargo.
4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea ubicado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
5. Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea ubicado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea ubicado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia donde sea ubicado el cargo.
9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
11. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3124
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde estuviere ubicado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
5. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde estuviere ubicado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
10. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3124
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde estuviere ubicado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
5. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde estuviere ubicado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado 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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE EMPLEADOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar su eficacia

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación y actualización para la conservación de los recursos propios del Ministerio.
3. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para el funcionamiento, operación, mantenimiento y la conservación de la información y de los procesos sistematizados.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
5. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
7. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
8. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública.	
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico Operativo
CODIGO	3132
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
2. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.
3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.
6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico Operativo
CODIGO	3132
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

2. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.
6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION	Técnico Operativo
CODIGO	3132
GRADO	10
NUMERO DE EMPLEADOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
2. Aplicar sistemas de clasificación y actualización de la información tramitada en la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia o grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.
6. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller;	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
2. Diploma de bachiller; CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Auxiliar Administrativo
CODIGO	4044
GRADO	20
NUMERO DE EMPLEADOS	21
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado 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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Auxiliar Administrativo
CODIGO	4044
GRADO	18
NUMERO DE EMPLEADOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: POLITICA EXTEROR, PLANEACION, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTION, JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero y responder por la exactitud de los ministerios.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
5. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
8. Las demás actividades que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo.

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo.

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Auxiliar Administrativo
CODIGO	4044
GRADO	15
NUMERO DE EMPLEADOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
2. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Auxiliar Administrativo
CODIGO	4044
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
2. Colaborar en el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos del Despacho.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas,

con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Conductor Mecánico
CODIGO	4103
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES,

APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos y estándares de mantenimiento de vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo e informar sobre las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo.
4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos y con las rutas y horarios que le sean asignados.
5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos e informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito que se presenten durante el desempeño de sus funciones.
6. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas, los documentos y elementos que le sean solicitados.
9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
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

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Conductor Mecánico
CODIGO	4103
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos y estándares de mantenimiento de vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo e informar sobre las novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo.
4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos y con las rutas y horarios que le sean asignados.
5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos e informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito que se presenten durante el desempeño de sus funciones.
6. Apoyar los procesos de transporte de elementos, documentos y mensajería, de acuerdo con las instrucciones impartidas, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
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

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Operario Calificado
CODIGO	4169
GRADO	13
NUMERO DE EMPLEADOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las labores de mantenimiento de muebles y enseres, reparaciones locativas, actividades de aseo y cafetería y de apoyo de oficina, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las reparaciones menores que le sean indicadas en relación con trabajos de electricidad, hidráulica y telefonía, según la dependencia a la cual fuere asignado.
2. Atender público personal y telefónicamente, de acuerdo con las funciones de la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Atender oportunamente a los servidores públicos y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.
4. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
5. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Colaborar con las labores de oficina que le sean asignadas.
7. Recibir y entregar documentos ó elementos en las diferentes dependencias o fuera de ellas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Efectuar las labores de aseo que le sean indicadas.
9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

10. 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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Operario Calificado
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE EMPLEADOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro 4 años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Secretario
CODIGO	4178
GRADO	14
NUMERO DE EMPLEADOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual estuviere asignado.
3. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proporcionar la información básica a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
8. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
11. Colaborar en la preparación y presentación de los informes que requiera el superior inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Secretario Ejecutivo
CODIGO	4210
GRADO	20
NUMERO DE EMPLEADOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
5. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
9. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.

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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION	Secretario Ejecutivo
CODIGO	4210
GRADO	18
NUMERO DE EMPLEADOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR, PLANEACIÓN, COMUNICACIONES, APOYO A LA GESTIÓN, JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.
4. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
8. Preparar y presentar informes que requiera el superior inmediato.
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

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño aplicables a la dependencia donde se ubique el cargo
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia donde se ubique el cargo
- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con la dependencia donde se ubique el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA CONDUCTAS ASOCIADAS COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos estándares, objetivos y metas establecidas por organizacionales con la entidad, las funciones que le son asignadas eficacia y calidad Asume la responsabilidad por sus resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presenten
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general

Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios

Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad

Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas

Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Transparencia Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental Proporciona una información veraz, objetiva y basada en hechos

Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora

Demuestra imparcialidad en sus decisiones

Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables

Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la organización Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales Promueve las metas de la organización y respeta sus normas

Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades

Apoya de la organización en situaciones difíciles

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTÍCULO 3o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares
		Promueve la eficacia del equipo
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto
Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
		Busca soluciones a los problemas
		Distribuye el tiempo con eficiencia
		Establece planes alternativos de acción
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar
		Efectúa cambios complejos y

		comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		Decide bajo presión
		Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre
Dirección desarrollo personal	y de Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Está al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional
		Esta al día en los acontecimientos y claves del sector y del Estado

		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
		Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
		Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos
		Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
		Comparte información para establecer lazos
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección

		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos
		Reconoce y hace viables las oportunidades
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación
		Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones
		Clarifica datos o situaciones complejas
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo

		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
		Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Ofrece respuestas alternativas
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

SE AGREGAN AL NIVEL PROFESIONAL CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO

		Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada
		Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales
Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales		Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir
Liderazgo de grupos de trabajo	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias	
		Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo
		Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas
		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria
		Explica las razones de las sociedades
	Elegir entre una o varias	Elige alternativas de solución efectivas y

Toma de decisiones	alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	suficientes para atender los asuntos encomendados
		Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención
		Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas
		Fomenta la participación en la toma de decisiones

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica Trabajo en equipo	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
		Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajar con otros para conseguir metas comunes		Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos

	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas
		Es recursivo
		Es práctico
		Busca nuevas alternativas de solución
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no
		Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios

		Responde al cambio con flexibilidad
		Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
		Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
		Acepta la supervisión constante
		Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos que adquiere
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 4o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> De acuerdo con el mapa de procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y organización interna de la entidad las áreas establecidas en el presente manual guardarán relación con los siguientes procesos o áreas de desempeño:

AREAS PROCESOS ASOCIADOS O ÁREAS DE DESEMPEÑO

POLÍTICA EXTERIOR Formulación de política exterior y migratoria

Planificación de política exterior

Desarrollo de política exterior:

- Negociación internacional y vinculación a instrumentos internacionales
- Relaciones con otros estados y organismos internacionales
- Gestión protocolaria
- Gestión consular, migratoria y nacionalidad
- Integración y desarrollo fronterizo

Seguimiento y evaluación de la política exterior

Servicio al ciudadano

PLANEACIÓN Planeación estratégica

Monitoreo a la gestión

MECI y Calidad

COMUNICACIONES Comunicación interna y externa

Plan de medios

ÁREAS PROCESOS ASOCIADOS O AREAS DE DESEMPEÑO

APOYO A LA GESTIÓN Gestión del talento humano

Gestión financiera

Gestión administrativa

Gestión de tecnologías de la información y la comunicación

Gestión contractual

Gestión documental

JURÍDICA Apoyo jurídico

Control disciplinario



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

